

Előterjesztés a Képviselő-testület 2020. január 28-i ülésére

Tárgy: Dunaföldvár Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési rendelet-tervezetének benyújtása (I. forduló - Előterjesztés és indokolás)

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Iktatószám: PENZ/ 12 - 1 /2020

Az előterjesztést készítette:

Baksáné Lubik Zsuzsanna pénzügyi irodavezető

dr. Révész Judit aljegyző

Tisztelt Képviselő Testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata 2020. évi költségvetési javaslata a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: költségvetési 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.

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.) 24. § (2) bekezdése alapján a polgármesternek a Költségvetési törvény hatályba lépését követő 45. napig, azaz 2020. február 15-ig kell benyújtania az önkormányzati költségvetés tervezetét a Képviselő-testületnek. A tervezet benyújtása 2020. január 28-én megtörténik. Ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadja el, az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkot, amelyben felhatalmazást ad, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék. Az Áht. 25 §-a a következőképpen rendelkezik:

25. § (1) Ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkot, amelyben felhatalmazást ad, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék.*

(2) Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletben meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

(3) Ha a képviselő-testület a költségvetési rendeletet a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról rendeletet nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet hatályát veszítette, a polgármester jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszédésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.

(4) A (3) bekezdés alapján folytatott gazdálkodásról a képviselő-testület részére a polgármester beszámol. A képviselő-testület az új költségvetési rendeletet az (1) és (3) bekezdés szerint beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési rendeletbe beépítve fogadja el.*

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 111/A §-a értelmében, ha a helyi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, nem fogadja el a költségvetési évet megelőző évre vonatkozó zárszámadását, államháztartási beszámolási kötelezettségének vagy vagyonyilvántartási kötelezettségének nem tesz eleget, a részére járó egyes támogatások folyósítása az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint felfüggesztésre kerül.

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, lakosság szám, a közigazgatási terület mérete) is figyelembe véve.

Az Möt. 13. §-a alapján szerint a helyi közügyek, illetve a helyben biztosítandó 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
- víziközmű-szolgáltatás.

A fenti kötelező önkormányzati feladatokon kívül a KT. döntése alapján önként vállalt feladatok ellátásáról is gondoskodik (Napsugár Idősek Otthona, mezőőri szolgálat működtetése, labor, strand stb.)

A települési önkormányzatok működésének támogatása

A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását a Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2020. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet 5. melléklete tartalmazza.

A fajlagos összegek az alábbi feladatok 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 támogatáscsökkentés az alábbi képlet alapján határozható meg a 15 000 forint egy lakosra jutó adóerő-képességet meghaladó adóerő-képességű önkormányzatok esetében:

$$TCS=IA*(c+(AE-a)/(b-a)*(d-c))/100$$

TCS=támogatáscsökkentés összege

$$TCS=262084881*(100+(78393-52001)/(115000-52001)*(110-100))/100=273064332 \text{ Ft}$$

$$IA=47\,651\,796\,612*0,0055=262\,084\,881$$

IA=a 2018. évi iparüzési adóalap 0,55%-a.

No.	Kategoriák a települési önkormányzat egy lakosra jutó adóerő-képessége szerint (forint)		Támogatáscsökkentés mértéke a számított bevétel százalékában		Kiegészítés mértéke a kiegészítés alapjának százalékában	
	alsó határ	felső határ	minimum	maximum	maximum	minimum
	a	b	c	d	e	f
1.	1	7 500	0	0	50	45
2.	7 501	11 000	0	0	30	20
3.	11 001	15 000	0	0	0	0
4.	15 001	25 500	20	75	0	0
5.	25 501	50 000	75	100	0	0
6.	50 001	115 000	100	110	0	0
7.	115 001	536 000	120	125	0	0

A Minisztérium jelezte, hogy a támogatások és a szolidaritási hozzájárulás összege változhat a 2020. évi költségvetési törvény 2. melléklet I.1. g) pontja alapján.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter 2019. december 21-ig a 2018. évi adóerő-képesség ismeretében módosította a támogatás és szolidaritási hozzájárulás adatokat.

A támogatáscsökkentés 273 064 332 Ft (2019-ben: 266 434 280 Ft, 2018-ban: 252 961 998 Ft). A működési feladatalapú támogatás 2020-ban: 204 857 198 Ft, (2019-ben: 202 578 843 Ft volt) és a támogatáscsökkentés különbözete a szolidaritási hozzájárulás alapja (2020-ban: 68 207 134 Ft, 2019-ben: 63 855 437 Ft volt).

A beszámítást figyelembe vevő támogatás, és akit érint a szolidaritási hozzájárulás éves összege - nem a végleges adat. A költségvetés elfogadásakor ugyanakkor ezekkel az adatokkal kell számolnia az önkormányzatoknak.

A hivatalok törzskönyvvezetését követően 2020. február hónapban kerül sor a 2020. évi törvény szerinti feltételek és fajlagos összegek mellett az I.1.a Önkormányzati hivatal működésének támogatása jogcím és így a beszámítás figyelembevételével az önkormányzatokat ténylegesen megillető támogatás megállapítására. Ekkor változhat a szolidaritási hozzájárulás összege is. Az így megállapított éves támogatásra lesz jogosult az önkormányzat, az időarányos tételek korrekciójára is sor kerül 2020. március havi nettó finanszírozásban.

„A 34 000 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. A szolidaritási hozzájárulás számításakor alkalmazandó paramétertábla”:

No.	Kategóriák a települési önkormányzat egy lakosra jutó adóerő-képessége szerint (forint)		Hozzájárulás mértéke a szolidaritási hozzájárulás alapjának százalékában	
	alsó határ	felső határ	minimum	maximum
	a	b	c	d
1	0	34 000	0	0
2	34 001	45 000	15	50
3	45 001	60 000	50	75
4	60 001	125 000	75	100
5	125 001		100	

A szolidaritási hozzájárulás az alábbi képlet alapján határozható meg:

$$SZH = SZHA * [c + (AE - a)/(b - a) * (d - c)] / 100, \text{ egész számra kerekítve - KT, de értéke legalább 0}$$

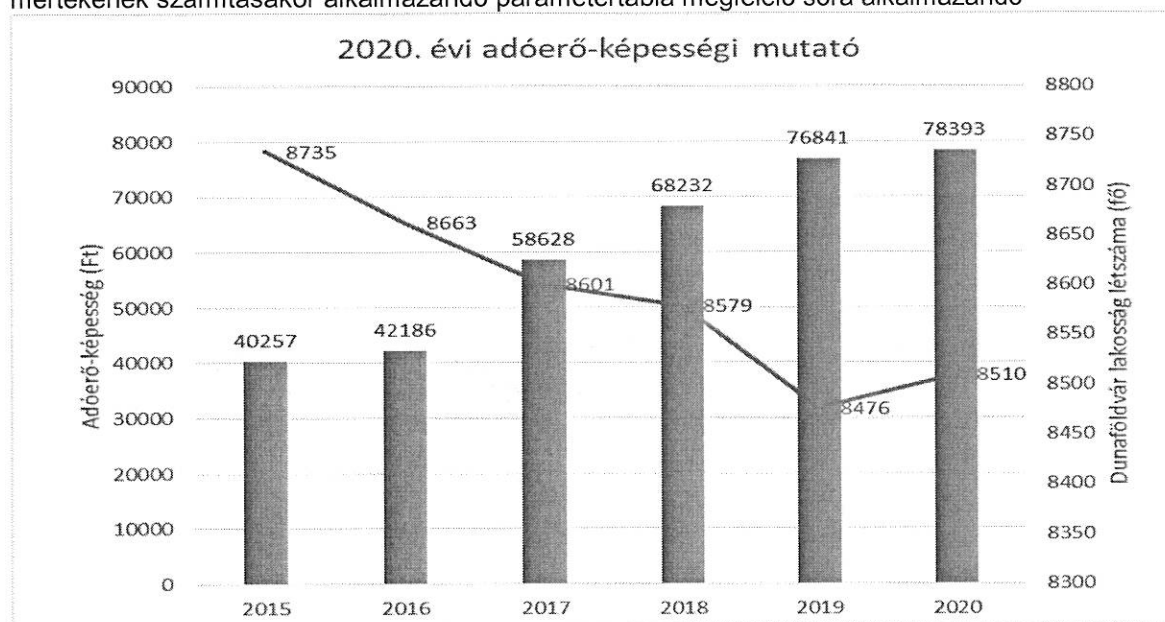
$$SZH = SZHA * (c + (AE - a)/(b - a) * (d - c)) / 100$$

$$SZH = 68207134 * ((75 + (78393 - 60001)/(125000 - 60001)) * (100 - 75)) / 100 = 55980292$$

SZH= Szolidaritási hozzájárulás

SZHA= Szolidaritási hozzájárulás alapja

AE= az önkormányzat egy lakosra jutó adóerő-képessége, ami alapján a szolidaritási hozzájárulás mértékének számításakor alkalmazandó paramétertábla megfelelő sora alkalmazandó



— : Dunaföldvár lakosság létszámának alakulása

Dunaföldvár Város esetében az egy lakosra jutó adóerő-képesség 2020. évben 78 393 (2019-ben: 76 841 volt) Ft, a szolidaritási hozzájárulás – az elvonáson felül – 55 980 292 (2019-ben: 53 702 519 Ft, 2018-ban: 39 816 382 volt) forint összeget képvisel, amelyet be kell fizetni a központi költségvetésbe.

A települési önkormányzatok működésének támogatása között 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 2020. évben is a beszámítás. A beszámítás rendszere alapján az önkormányzat általános támogatását az iparüzési adóalaphoz viszonyított elvárt bevétellel kellett csökkenteni.

A feladatok elvégzéséhez 204 857 198 Ft támogatás járna a központi költségvetésből, azonban a növekvő adóerő-képességünk miatt 273 064 332 Ft (2019-ben: 266 434 280 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 években sem kaptunk már támogatást, ezért 2020-ban is saját forrásból kell megfinanszíroznunk az önkormányzati feladatok ellátását.***

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 kereteket meghatározó jogszabályok alapján elismert átlagbáralapú támogatást biztosít az óvodát fenntartó települési önkormányzat részére az általa foglalkoztatott óvodapedagógusok, és az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítő béréhez (110 598 950 Ft, 38 400 000 Ft). Kiegészítő támogatás illeti meg az önkormányzatot az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz (3 570 300 Ft). Az óvodapedagógusok támogatása 12 óvodai csoportot ismer el a gyermeklétszám alapján. A 2011. évi CXC. tv. 25 § (7) bekezdése alapján a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-kal átléphető a tv. 4. mellékletében meghatározott maximális létszám.

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 (2020-ban: 28 567 420 Ft, 2019-ben: 27 077 200 Ft volt).

2020. évi feladatok

A 2020. évben nem tervezzük az intézményeink szervezeti átalakítását a városgazdálkodási feladatok átszervezésének kivételével.

Az iparűzési 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 feladatok finanszírozásához.

A 2020. 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 önrészenek megteremtése
- önként vállalt feladatok finanszírozása.

BEVÉTELEK

1. **Az intézményi működési bevételeket összevont önkormányzati szinten** a 2020. évi költségvetési eredeti bevételi előirányzat növekedését terveztük be az előző évi előíráshoz képest.

A Napsugár Idősek Otthona intézménynél nem tervezünk változást, az intézményi térítési díjakat a 2019. évben megállapított térítési díjak alapján kívánjuk beszedni.

Intézményi ellátási térítési díj	2018. év	2019. és 2020. év
Egyszeri hozzj. és átl. férőhely (1 vagy 2 ágyas)	105 000	114 000
2 ágyas emelt (nincs egyszeri hj)	121 950	130 950
1 ágyas emelt (nincs egyszeri hj)	127 050	136 050

A 2019. évi tervezett bevétel 126 000 000 Ft volt, 2020. évre 132 500 000 Ft bevételt terveztünk, mely 5,16 % (előző évben: 6,77%)-os bevétel növekedést jelent az Otthon számára.

2. **A működési bevételek** között számba vettük az intézmények bérleti díjakból, étkezési térítési díjakból várható bevételeit (Napsugár Idősek Otthona, Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha), a Polgármesteri Hivatalnál a közterület foglalási, bérbeadási díjbevételeket, a Művelődési Központnál a kulturális szolgáltatás bevételeit.
3. **Az önkormányzat sajátos működési bevételeinek 97 %-át a helyi adóbevételek adják.** Az iparüzési adó bevételt 1 300 000 000 forint összeggel terveztük, a jelentős túlfizetéssel rendelkező egy nagyadózó túlfizetése a 2019. december 20-ai feltöltés során rendeződött beszámításként. A fentiekén kívül az önkormányzat illetékességi területén beruházásból származó jelentős többletbevételre nem számítunk iparüzési adóként. A magánszemélyek kommunális adójából 2020. évre 45 000 000 Ft bevételt terveztünk - az előző évi bevétellel megegyező szinten, az idegenforgalmi adó 1 600 000 Ft (2019. évben: 1 500 000 Ft) összeggel szerepel a bevételek közt. A gépjárműadóából 97 500 000 Ft bevételt terveztünk, amelynek 40%-a, 39 000 000 Ft marad önkormányzatunknál, a többi elvonásra kerül a szabályozás szerint.

Az adók tekintetében a tervezés alapja a 2019. évben ténylegesen befolyt adó alapján került megállapítására.

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

Költségvetési támogatás, hozzájárulás

A feladat alapú támogatások 399 230 632 Ft (2019-ben: 348 528 130 Ft) értékben szerepelnek a bevételek között, mely az előző évi normatív támogatás eredeti előirányzatához képest nagyobb értéket mutat. Ennek oka, hogy a mutatószámok emelkedtek (gyermeklétszám, pedagógus létszám). 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 2020. évi költségvetés 5. mellékletében 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

Az egészségügyi ellátás működtetésére 52 600 000 forint NEAK támogatást terveztünk. A magasabb támogatás indoka, hogy a védőnői támogatáson felül a gyermekorvosi ellátás egy része (I. körzet), valamint a háziorvosi szolgálat (III. körzet) is finanszírozottá vált.

A közcélú foglalkoztatáshoz az elkülönített állami pénzalapból 15 000 000 Ft bevételt várunk.

A mezei őrszolgálat működéséhez várhatóan 5 400 000 Ft támogatást kapunk. A testvérvárosi program keretében elnyert 6 000 000 Ft EU támogatás bevételét is beterveztük a 2020-as évben.

Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek

A 2020. évben pályázati pénzekből megvalósuló fejlesztésekből származó támogatási bevételek értéke várhatóan 101 270 097 Ft (2019. évben: 215 570 749 Ft), mely az előző évi támogatottsági összeg alatt szerepel, a hazai forrásból megvalósuló beruházások csökkenése miatt.

- 3. A költségvetési maradvány** 300 000 000 Ft-os összege belső finanszírozásként a költségvetés felhalmozási célú hiányát finanszírozza. Az előterjesztés elkészítésekor kalkulált összeg áll rendelkezésünkre, amely a zárszámadás elfogadásakor lesz pontos tényadat. Ez az összeg a zárszámadás elfogadását követően csak abban az esetben jelent mozgásteret a KT-nek, ha a zárszámadáskori összeg magasabb lesz. Az összeg ismeretében - a KT jóváhagyásával – dönt a Képviselő-testület a maradvány felhasználásáról.

Összességében a 2020. évi bevételek tervezésekor a bevételek megalapozottságát, biztonságos növelését vettük számításba, törekedve a források maximális feltárására, s mindezek figyelembevételével a 2020. évi költségvetési bevételek tovább nem növelhetők, a kiadási főösszeg sem változhat. A kiadások nem növelhetők csak átcsoportosíthatók.

Kiadások

1. Személyi juttatások

A költségvetésbe betervezett béremelések valamennyi az önkormányzatnál foglalkoztatott munkavállalót/közalkalmazottat/köztisztviselőt érinti.

A minimálbér 161 000 Ft (2019-ben: 149 000 Ft), és a garantált bérminimum 210 600 Ft-ra (2019-ben: 195 000 Ft) emelkedett a 2020-as adóévben. A minimálbér 8 % (2017-ben: 15%, 2018-ban: 8%, 2019-ben 8%), a garantált bérminimum 8 % (2017-ben: 25%-os, 2018-ban: 12%, 2019-ben: 8%) bérnövekedést eredményezett.

A minimálbér (19,25 fő) 2 772 000 Ft-os személyi jellegű, a garantált bér (121 fő) 22 651 200 Ft személyi jellegű növekedést eredményezett. A munkaadói járulékok 540 540 Ft-tal, míg a garantált bérminimum növekedése miatt további 4 416 984 Ft kötelező többletkiadást jelent az önkormányzat költségvetésére.

A különböző pótlékokat (pl. bölcsődei pótlék 10%) a garantált bérminimumra vetítve kell kifizetni, ez további bérnövekedést jelent. A minimálbér és garantált bér emelkedése miatt „összecsúszott” a dolgozói bértábla, ami súlyos bérfeszültséget eredményez.

Tájékoztató tábla a garantált bér és minimálbér száadatairól:

Garantált bérminimum	létszám	különbözet	személyi j.	munkaadói jár.
Dfvári Család- és Gyermekjóléti Szolg.	6	15 600	1 123 200	196 560
Dfvári Művelődési Kp és Könyvtár	8,75	15 600	1 638 000	286 650
Napsugár Idősek Otthona	46,75	15 600	8 751 600	1 531 530
Dfvári Eszterlánc Óvoda, Bölcs. és Konyha	44,5	15 600	8 330 400	1 457 820
Dfvár Város Önkormányzata	15	15 600	2 808 000	491 400
	121		22 651 200	4 416 984
Minimálbér			0	0
Dfvári Család- és Gyermekjóléti Szolg.	0	12 000	0	0
Dfvári Művelődési Kp és Könyvtár	1,75	12 000	252 000	44 100
Napsugár Idősek Otthona	4	12 000	576 000	100 800
Dfvári Eszterlánc Óvoda, Bölcs. és Konyha	0,5	12 000	72 000	12 600
Dfvár Város Önkormányzata	13	12 000	1 872 000	327 600
	19,25		2 772 000	540 540

A köztisztviselők és közalkalmazottak személyi juttatásainak tervezésekor az előző évi szinten a soros emelésekkel, a jubileumi jutalmakkal, nyugdíjazások miatti felmentésekkel korrigált személyi juttatásokkal számoltunk, az illetmény alap 8 %-os , a minimálbéres és garantált bérminimum emelés (8 %) figyelembevételével. A személyi jellegű juttatások között került megtervezésre a megbízási díjak összege, a közlekedési költségtérítés, a reprezentáció, a pótlékok (vezetői-, munkahelyi-, ágazati összevont-, egészségügyi-, pénzkezelési-, éjszakai-, munkáltató döntésen alapuló-, és az egyéb rendkívüli- pótlék) valamint a folyószámla költségtérítés is.

A Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központnál a 2020-es évben a soros átlépések (2 fő), 1 fő megbízási díja (S.J.), a garantált bér miatti emelések (6 fő), SZÉP Kártya 700 000 Ft értékkel (7 fő) került betervezésre.

A Napsugár Idősek Otthona jogszabályi változás miatti béremelkedésre – várhatóan - nem kerül sor e költségvetési évben.

A 2020. évi bértervezésénél a minimálbér (4 fő) és a garantált bérminimum (48 fő) változása került betervezésre. A SZÉP kártya 52 fő részére került megtervezésre 100 000 Ft/fő/8 órás foglalkoztatott adatokkal. A megbízási díjak 2 000 000 Ft összeggel került betervezésre. 1 fő közfoglalkoztatott, valamint útköltség költségtérítés, kiküldetési költségtérítés is betervezésre került a személyi juttatások

között. A személyi juttatások (9 millió Ft-tal) emelkedtek az előző évihez képest, ezért 172 000 000 Ft-tal került megtervezésre az intézmény személyi juttatása. A minimálbér 572 160 Ft emelkedést jelent, míg a garantált bérminimum 8 751 600 Ft (2019. évben: 8 308 500 Ft) többletköltséget jelent a 2020-es évre. 17 fő soros átlépő lesz az év folyamán, jubileumi jutalom nem lesz az intézménynél. 1 fő öregségi nyugdíjas lesz 2020. novemberében, 90 nap felmentési idő terheli a 2020. és 2021-es évet.

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal dolgozóinál az illetményalap 55 600 Ft-ról 60 000 Ft-ra (8%) történő emelkedését vettük figyelembe a tervezéskor. Egy fő (30 éves) jubileumi jutalma, 12 fő soros átlépése- és a személyi juttatások emelkedése került plusz növekedésként betervezésre. A kötelezően biztosított cafetéria juttatás betervezésre került, a törvényben rögzített nettó 150 943 Ft/fő/év (bruttó 200 000 Ft/fő/év) értékben.

A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha dolgozóinál a minimálbér és garantált bérminimum változása mellett figyelembe vettük a 26 fő soros átlépését, az 2 fő jubileumi jutalmát, valamint 1 fő felmentési idejét. 1 fő öregségi nyugdíjra (S.Jn) válik jogosulttá, 1 fő pedig a nők 40 éves jogosultsági idővel (Mné Sz.K.) válik nyugdíjassá. Betervezésre került a 12 óvodai csoport pedagógus és dajka személyi illetménye, valamint a bölcsődében a 2020-as évben emelkedett bölcsődei pótlék összege is. A konyha illetményénél számításba vettük a civil szervezetek (iskolai szülői bál, óvodai bál, Málta stb.) számára biztosítani kívánt rendezvények túlmunka költségeit is.

A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár dolgozóinál a minimálbér és garantált bérminimum változása mellett figyelembe vettük 7 fő soros átlépését. 1 fő (F.S.J.) jubileumi jutalma és 1 fő könyvtáros munkakör 2020.03.31-ig került betervezésre.

A Dunaföldvár Város Önkormányzata dolgozói esetében a minimálbér és garantált bérminimum változása a városgazdálkodást, lakásgazdálkodást, labor és a mezőőri szolgálatot érintette. A minimálbér (13 fő) 1 716 000 Ft-tal, a garantált bérminimum (15 fő) 2 610 000 Ft-tal emelte meg a személyi jellegű előirányzatot SZÉP kártya juttatást minden dolgozó (33 fő) számára (időarányosan) beterveztük, (nettó 100 000 Ft/fő/év) 3 215 000 Ft értékben.

Itt terveztük meg a közcélú foglalkoztatottak személyi jellegű kiadásait is az előző évi létszámadatok alapján. Éves szinten 20 fő közmunkást kívánunk foglalkoztatni 81 530 Ft/hó közfoglalkoztatási bérszinten.

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

A mezőőri szolgálat és a városgazdálkodás költségvetése (7. melléklet és 8. melléklet) a - belső ellenőr javaslata alapján – új melléklet a költségvetési rendeletben. A mezőőri szolgálat esetében a minimálberről - munkáltatói döntés alapján – 4 fő részére a 250 000 Ft bruttó bérrel, 1 fő esetében (a koordinátori feladatok miatt) bruttó 291 600 Ft-tal terveztük a kiegészítést.

A 7. melléklet tartalmazza a mezőőri szolgálatot teljesítők költségvetési főösszegeit. A tervezésnél a 2020. évi bérváltozások és annak járulékai kerültek betervezésre, míg a dologi kiadások a 2019. évi tényleges kiadások figyelembevételével kerültek megtervezésre.

A 8. melléklet a városgazdálkodás bevételi és kiadási összegeit tartalmazza. A belső ellenőrzésnél kimutatott tényadatok figyelembevételével került megállapításra a dologi kiadások összege. 2019-től elkülönített nyilvántartás alapján különítjük el a városgazdálkodás - Mátrix költségeit.

A Dunaföldvár Város Önkormányzata (4. melléklet) tartalmazza a teljes önkormányzati kiadásokat, a 6./7./8. mellékletek a kormányzati funkcióként elkülönített költségvetési bevételeket és kiadásokat mutatja ki.

Az önkormányzat összevont személyi jellegű juttatásainak összege 824 700 000 Ft (2019-ben: 764 000 ezer Ft, 2018. évben: 677 300 000 Ft). A növekedés oka a minimálbér/garantált bérminimum, illetményalap emelkedésén (8 %) túl az, hogy több intézményben is a KT döntése alapján létszámnövekedés volt, valamint az, hogy a pótlékok kifizetése a megemelkedett garantált bérre vetítve történnek (szociális ágazati pótlék, ágymelletti pótlék, noks-os pótlékok stb.)

SZÉP kártya	fő	nettó összeg	összesen	szja 15%	szcho 17,5%
Dfvári Család- és Gyermekjóléti Szolg.	7	100 000	700 000	105 000	122 500
Dfvári Művelődési Kp és Könyvtár	11,5	100 000	1 150 000	172 500	201 250
Napsugár Idősek Otthona	50,75	100 000	5 075 000	761 250	888 125
Dfvári Eszterlánc Óvoda, Bölcs. és Konyha	69,5	100 000	6 950 000	1 042 500	1 216 250
Dfvár Város Önkormányzata	32,15	100 000	3 215 000	482 250	562 625
	170,9		17 090 000	2 563 500	2 990 750

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinál a kötelezően adott bruttó 200 000 Ft/fő/év (nettó 150 943 Ft/fő/év), míg az intézményeinknél a 2020-as évre minden dolgozó számára - béren kívüli juttatásként - nettó 100 000 Ft/fő/év cafetéria került megtervezésre adható juttatásként. Az adható juttatás éves szinten 17 090 000 Ft személyi jellegű összeggel terheli meg a költségvetést, ennek a munkáltatói adó vonzata 5 554 250 Ft.

- 2. Munkaadót terhelő járulékok:** A munkaadók, kifizetők által fizetendő szociális hozzájárulási adó és egyéb járulékok tervezett összege 160 600 000 Ft. A szociális hozzájárulási adó mértéke 2020. évben 17,5 % (17,5%). A béren kívüli juttatások adóvonzata 32,5% (2018. évben: 34,22%, 2019. évben: 34,5%). Az egyes meghatározott juttatás mértéke a 2019. II. félévi mértékéhez képest nem változott, 38,35 % a 2020-as évben. Önkormányzati szinten a munkaadókat terhelő járulékok növekedése a személyi jellegű kifizetések emelkedéséből adódik.

A Napsugár Idősek Otthona tekintetében – az előző évvel ellentétben - rehabilitációs hozzájárulás is betervezésre került. Ennek oka, hogy a foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszáma meghaladja a 25 főt, és az általa foglalkoztatott megváltozott munkaképességű személyek átlagos statisztikai állományi létszáma nem éri el a létszám 5%-át (kötelező foglalkoztatási szint). A rehabilitációs hozzájárulás 1 000 000 Ft összeggel került tervezésre.

3. Dologi kiadások:

A Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központnál az előző évihez képest 1 000 000 Ft-tal nőtt (19 000 000 Ft) a dologi kiadás, mert a dologi kiadások között került megtervezésre a gyógytornász és a pszichológus (2 566 ezer Ft) éves díjazása is.

A Napsugár Idősek Otthona 2020. évi dologi kiadásait 500 000 Ft-tal csökkentette az előző évhez képest. A csökkentés oka az, hogy a nagyobb értékű beruházások az előző évek folyamán már megvalósultak: a betegágyak és az ASP kiépítéséhez szükséges számítástechnikai eszközök beszerzése megtörtént. A 2020. évben 75 000 000 Ft dologi kiadás került betervezésre.

A Dunaföldvár Művelődési Központ és Könyvtár esetében a dologi kiadások a 2019. évvel megegyezően 55 000 000 Ft-tal került megtervezésre.

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal esetében a dologi kiadások összege nem változott a 2019. évi eredeti előirányzathoz képest (27 000 000 Ft).

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha esetében 2,4 millió forinttal magasabb összegű kiadást terveztünk. A dologi kiadások tervezésénél figyelembe vettük a 2019. évi tény adatokat, valamint azt, hogy az új ételszállító autó költségei (várhatóan) megtakarítást eredményeznek.

A konyhai igények és a rendelkezésre álló források még egyeztetést igényelnek, a 15. mellékletben szerepelnek a konyhai-, Jókai u. terasz és az óvodák melletti parkolók kiépítésének igényei.

A Dunaföldvár Város Önkormányzata esetében 33 500 000 Ft-tal nőtt a dologi kiadások összege a 2019. év eredeti előirányzatához képest.

A dologi kiadásokra tervezett összevont önkormányzati előirányzat 879 500 000 Ft. A tervezés során a megnövekedett költségekkel (pl. 2020. évtől a helyettesítéssel ellátott háziorvosi ellátás, emelkedett személyi szállítási díjak stb.) számoltunk.

A dologi költségek tételes átvizsgálásával, a költségeket minimalizáltuk a működőképesség megőrzése mellett, mivel működési hiány nem tervezhető. A kiemelt dologi kiadások 85 500 000 Ft (az előző évhez képest 13,5 millió forinttal növelt összeggel tervezve), és a keretösszegek is változtak a 2019-es évhez képest (4. melléklet).

4. Működési célú pénzeszköz átadások

A civil szervezetek támogatását 45 000 000 Ft-tal (2019-ben: 40 350 ezer és 4 650 ezer Ft tartalékkal, 2018-ban 29 856 ezer és 494 ezer Ft tartalékkal) terveztük (14 melléklet). A működési célú végleges pénzeszközátadások a társulások és egyéb szervezetek részére 66 589 000 Ft (2019-ben: 80 497 000 Ft), melyből:

- igazgatási feladatokra	26 507 000 Ft,(2019.évben:26457000Ft)
- hulladékgazdálkodási tagdíj	900 000 Ft, (nem változott)
- Mezőföldvíz Kft.	7 772 000 Ft, (2019.évben: 5 millió Ft)
- Dunaföldvári Dunaparti Kft. tám.	17 730 000 Ft, (2019. évben: 25 millió)
- újszülött gyermekek támogatása	0 Ft, (2019. évben: 3 millió Ft)
- letelepedési támogatás	0 Ft,(2019.évben: 5,5millió Ft)
- helyi orvosi/házi gyermekorvosi praxisok	1 680 000 Ft,(2019.évben:2,640ezer Ft)
- sportpálya felújításra pályázati önerő	12 000 000 Ft-ot (nem változott)

fordítunk.

A csökkenés oka, hogy az előző évekkkel ellentétben a letelepedési támogatás a 17 mellékletben szerepel, valamint az újszülöttek támogatására 0 Ft került betervezésre. A változás továbbá abból is adódik, hogy a Mezőföldvíz Kft. részére további működési támogatás került betervezésre - a 203/2019. XII. 16. KT határozat alapján - + 2 771 583 Ft.

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 (17. melléklet).

Felhalmozási kiadások

A felhalmozási kiadások között kimutatott önkormányzati beruházások 2020. évre tervezett összege 290 159 100 Ft, a felújítási kiadások tervezett összege 185 350 857 Ft, az önkormányzati összevont tervezett érték 475 509 957 Ft.
A fejlesztési kiadások részletezését a 15. melléklet tartalmazza.

Tartalékok

A költségvetési tervezet I. fordulóra készült anyagában 50 000 000 Ft összegben általános működési tartalék, és 26 419 920 Ft összegben fejlesztési célú tartalék képzésére tettünk javaslatot.

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

Dunaföldvár, 2020. január 14.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

TERVEZET I. FORDULÓ

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2020. (.....) Önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, és (2) bekezdésében 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 2020. 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

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat összevont

2020. évi költségvetésének költségvetési bevételeit	2 345 400 729 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési bevételeit	2 207 530 632 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési bevétele</i>	<i>174 300 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok működési bevétele</i>	<i>2 033 230 632 Ft</i>	
b) felhalmozási költségvetési bevételeit	137 870 097 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>16 600 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>121 270 097 Ft</i>	
Felhalmozási célú finanszírozási bevételeit	0 Ft-ban,	
Előző évi maradványát	300 000 000 Ft-ban	állapítja meg,
2020. évi bevételek összevont összege:	2 645 400 729 Ft.	

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

	2 645 400 729 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési kiadásait	2 129 269 292 Ft-ban,	
aa) személyi jellegű kiadásokat	<i>824 700 000 Ft-ban,</i>	
ab) munkaadókat terhelő járulékokat	<i>160 600 000 Ft-ban,</i>	
ac) dologi jellegű kiadásokat	<i>879 500 000 Ft-ban,</i>	
ad) társadalom- és szociálpolitikai juttatásokat	<i>46 900 000 Ft-ban,</i>	

ae) működési c. pénzeszközátadást	111 589 000 Ft-ban,	
af) egyéb működési finanszírozási kiadás	55 980 292 Ft-ban,	
ag) általános tartalékát	50 000 000 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési kiadása</i>	<i>303 000 000 Ft-ban,</i>	
<i>kötelező feladatok működési kiadása</i>	<i>1 826 269 292 Ft-ban,</i>	
b) a felhalmozási költségvetési kiadását	516 131 437 Ft-ban,	melyen belül
ba) a beruházások előirányzatát	290 159 100 Ft-ban,	
bb) a felújítások előirányzatát	185 350 857 Ft-ban,	
bc) az adott kölcsönök előirányzatát	1 200 000 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitelek visszafizetési előirányzatát	13 001 560 Ft-ban,	
be) tartalék előirányzata	26 419 920 Ft-ban,	
bf) fejlesztési tartalék előirányzatát	0 Ft-ban,	
bg) támog. értékű fejlesztési célú kiadás	Ft-ban,	
bh) beruházási célú visszatérítendő támogatás	0 Ft-ban,	
bi) finanszírozási kiadások	0 Ft-ban,	állapítja meg,
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási kiadása</i>	<i>1 200 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok felhalmozási kiadása</i>	<i>514 931 437 Ft</i>	

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

(4) A Képviselő-testület az önkormányzat 2020. évi költségvetésében az előző évi felhasználható (tervezett) költségvetési maradványát **300 000 000 Ft-ban**, melyből

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

b) a felhalmozási hiány finanszírozását szolgáló tervezett költségvetési maradványát **300 000 000 Ft-ban**

állapítja meg.

(5) A képviselő-testület az önkormányzat **2020. évi költségvetési hiányát 300 000 000 Ft-ban** állapítja meg, amelyből:

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

b) a felhalmozási költségvetési hiány **300 000 000 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 **300 000 000 forint hiány** finanszírozására

a) belső finanszírozásként **300 000 000 Ft** költségvetési maradvány 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 15. 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 mezőőri szolgálat vonatkozásában a **7. melléklet**
- d) a városgazdálkodás vonatkozásában a **8. melléklet**,
- e) a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a **9. melléklet**,
- f) a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha a **10. melléklet**,
- g) a Napsugár Idősek Otthona vonatkozásában a **11. melléklet**,
- h) a Városi Művelődési Kp. és Könyvtár vonatkozásában a **12. melléklet**,
- i) a Dunaföldvár Család- és Gyermejköltségtérítési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vonatkozásában a **13. melléklet**,
- j) a létszámkeret vonatkozásában a **22. 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 **15. melléklet** tartalmazza.

(2) A Polgármesteri Hivatal és az intézmények költségvetési létszámát, a közfoglalkoztatottak létszám-előirányzatát a **22. melléklet** tartalmazza.

(3) Az önkormányzat többéves kihatással járó döntéseinek számszerűsítését, és szöveges indoklását a **20. melléklet** tartalmazza.

(4) A 2020. évi várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséről készített előirányzati ütemterve a **18. melléklet** tartalmazza.

6. § (1) A Képviselő-testület a kiemelt dologi kiadásokra összesen **85 500 ezer Ft** összeget állapít meg, melyet az alábbi keretekre lehet felhasználni a polgármester jóváhagyásával

- | | |
|---|---------------------|
| a) környezetvédelmi alap | 4 500 ezer forint, |
| b) intézményi felújítások kerete | 20 000 ezer forint, |
| c) út-híd keret | 32 000 ezer forint, |
| d) járdák, csapadékvíz elvezető rendsz. ag. | 5 000 ezer forint, |
| d) földutak helyreállítása | 10 000 ezer forint, |
| f) szúnyoggyérítési keret | 6 000 ezer forint, |
| g) pince-partfal | 6 000 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 **14. melléklet**,
 - b) a szociális törvény előírásai szerint összeállított társadalmi és szociálpolitikai előirányzatokat a **17. melléklet** tartalmazza.
7. §. Az önkormányzat által adott közvetett támogatások összegét a **16. melléklet** tartalmazza.
8. § A Képviselő-testület az önkormányzat **általános működési tartalékát 50 000 000 Ft** összegben, **fejlesztési célú tartalékát 26 419 920 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 **21. melléklet** szerint hagyja jóvá.
11. § A Képviselő-testület a bevételi források növelése érdekében elrendeli az esetenként értékesítésre kijelölt ingatlanok, egyéb vagyონrészek eladásához szükséges intézkedések megtételét, pályázati lehetőségek felkutatását, és igénybevételét.
12. § A költségvetési rendelet alapján támogatott szervezetek a részükre juttatott összegről írásban kötelesek elszámolni. A 2020. évben azon szervezetek részére, akik a 2019. évi támogatás összegéről a tételes (hiteles számlamásolatokkal alátámasztott) elszámolást nem nyújtották be 2019. december 31-ig, a támogatás az erre vonatkozó külön rendelet szabályai alapján csökkentett összegben folyósítható.
13. § (1) Az önkormányzat intézményeinél, a polgármesteri hivatalnál foglalkoztatott közalkalmazottak és köztisztviselők személyi juttatása az előírásoknak megfelelően, 2020. 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 2019. évben 20 000 forint.
 - (3) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. § szerinti illetményalap 2020. évben 60 000 forint.
 - (4) A köztisztviselők cafetéria juttatásának éves összege bruttó 200 000 Ft/fő/év.
 - (5) A dunaföldvári közalkalmazottak cafetéria juttatásai: 2020-tól béren kívüli juttatásként Széchenyi Pihenő Kártya juttatást terveztünk be nettó 100 000 Ft/fő/év összeggel. Közterhekkkel növelt összege: 132 500 Ft/fő/év.
 - (6) A fizetési számlához kapcsolódóan törvény alapján az egy foglalkoztatottnak havonta adható bankszámla hozzájárulás mértéke 2020. évben 1 000 Ft.
 - (7) 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 **19. 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 fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- (2) A költségvetési szervek az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkeznek, kivéve a személyi juttatásokat.
16. § A Képviselő-testület 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 Képviselő-testület hozzájárul ahhoz, hogy a költségvetési szervek vezetői a polgármester és a Pénzügyi Bizottság előzetes egyetértésével - saját hatáskörben - a kiemelt jogcímeiken belül - átcsoportosítást hajtsanak végre.
18. § A Képviselő-testület a 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-ei hatállyal módosítja.
19. § (1) Az előző évi költségvetési maradvány – az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó 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 2019. 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 könyvvizsgálattal 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 Ellenőrző Bizottság javaslata alapján.

(7) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv tartozás állományáról adatot szolgáltatni az alábbiak szerint: a költségvetési szerv az általa elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat kivételével – 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 – 200 ezer Ft - ot meghaladó beruházást (létesítés, vásárlás, bővítés, rekonstrukció), épület, építmény felújítást kizárólag felhalmozási célú bevételek terhére, és csak a Képviselő-testület Pénzügyi Ellenőrző 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 köteles gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetési szerv költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását, az elszámolási, adatszolgáltatási határidők betartását.

(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 naprakészen végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságokért a felelősség az intézményvezetőt terheli.

(6) A költségvetési szervek az évközi előirányzat-módosításokról 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 Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a folyamatos feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása érdekében **100 000 ezer Ft folyószámlahitel keretre szerződést kössön 2020. február 01-től 2020. december 31-i lejárattal**, 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 Ellenőrző Bizottság elnökének véleményezése mellett, és erről a soron következő testületi ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- 24. §** Az általános és a céltartalék felosztás, a felhasználásáról szóló döntés meghozatala, és a fejlesztési tartalék felhasználása a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- 25. §** A költségvetési szervek pénzellátása – a személyi kiadásokhoz kapcsolódó elszámolási különbözetelem 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. §** (1) Az önkormányzat számlavezető pénzügyintézete a 104/1998. (IX. 15.) KT határozat alapján a Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet jogutódja a Hungária Takarékszövetkezet, melynek jogutódja a Takarékbank Zrt. (7020 Dunaföldvár, Fehérvári u. 4.).
(2) 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 pénzügyintézetnél vezetnek bankszámlákat, 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 15. mellékletben a testületi 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 vagyonkezelésébe, 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 2020. 01. 01. napjától kell alkalmazni.

Dunaföldvár, 2020. január 28.

Horváth Zsolt
polgármester

dr. Révész Judit
aljegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2020.

dr. Révész Judit
aljegyző

Hatásvizsgálati lap

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a
az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló
..../2020. (....) önkormányzati rendeletéhez**

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, 2020. január 14.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

**Dunaföldvár Város Önkormányzat összevont
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEI-KIADÁSAI**

Forintban

Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
BEVÉTELEK					
1		Intézményi működési bevételek	335 300 000	172 800 000	162 500 000
	1	Alaptevékenység bevételei	335 300 000	172 800 000	162 500 000
	2	Egyéb bevételek		0	
2		Önkormányzat sajátos működési bevételei	1 394 000 000	1 387 600 000	6 400 000
	1	Helyi adók	1 346 600 000	1 346 600 000	
	2	Átengedett központi adók	39 000 000	39 000 000	
	3	Egyéb sajátos bevételek bírságok, talajterhelési díj, bérleti díjak	8 400 000	2 000 000	6 400 000
3		Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	20 000 000	20 000 000	
	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			
4		Támogatások, kiegészítések	399 230 632	399 230 632	
	1	Önkorm. Általános működési támogatás		0	
	2	Köznevelési feladatok támogatása	181 136 670	181 136 670	
	3	Szociális, gyermekjóléti, gyermekétkeztetési feladat támogatása	207 447 952	207 447 952	
	4	Könyvtár és közművelődési feladatok támogatása	10 646 010	10 646 010	
	5	Egyes szoc. feladatok támogatása			
	6.	Bérkompenzáció, összevont ágazati pótlék, bölcsődei pótlék		0	
5		Támogatás értékű bevételek	180 270 097	174 870 097	5 400 000
	1	Működési célú támogatásértékű bevétel összesen	79 000 000	73 600 000	5 400 000
		NEAK támogatás	52 600 000	52 600 000	
		Elkülönített állami pénzalapból támogatás (MŰK)	15 000 000	15 000 000	
		Működési c. támogatás egyéb (Mezőöri)	5 400 000	0	5 400 000
		Testvérvárosi program (EU-s)	6 000 000	6 000 000	
	2	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek	101 270 097	101 270 097	
6		Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz		0	
7		Adott kölcsönök visszatérülése	16 600 000	0	16 600 000
		Költségvetési bevételek összesen:	2 345 400 729	2 154 500 729	190 900 000
8		Finanszírozási bevételek		0	
	1	Hitelek, kölcsönök bevételei (külső forrás)			
		- működési célú hitel bevétel			
		- felhalmozási célú hitel bevétel			
		- likvid hitel felvétel halmozott			
	2	Értékpapírok bevételei		0	
9		Pénzforgalom nélküli bevételek (költségvetési maradvány)	300 000 000	300 000 000	
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	2 645 400 729	2 454 500 729	190 900 000

**Dunaföldvár Város Önkormányzat összevont
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEI-KIADÁSAI**

Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
KIADÁSOK					
11		Működési kiadások	2 079 269 292	1 776 269 292	303 000 000
	1	Személyi jellegű juttatások	824 700 000	634 700 000	190 000 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	160 600 000	125 100 000	35 500 000
	3	Dologi jellegű és egyéb folyó kiadások	879 500 000	802 000 000	77 500 000
	4	Működési célú pénzeszköz átadás	111 589 000	111 589 000	
	5	Társadalom és szociálpolitikai juttatások	46 900 000	46 900 000	
	6	Szolidaritási hozzájárulási adó, támogatások visszafizetése	55 980 292	55 980 292	
12		Felhalmozási célú kiadások	475 509 957	475 509 957	
	1	Felújítások kiadásai	185 350 857	185 350 857	
	2	Intézményi beruházási kiadások	290 159 100	290 159 100	
	3	Támogatásértékű fejl. kiadások			
13		Tartalékok	76 419 920	76 419 920	
	1	Általános tartalék	50 000 000	50 000 000	
	2	Céltartalék			
	3	Fejl. célú tartalék	26 419 920	26 419 920	
14		Adott kölcsönök	1 200 000	0	1 200 000
		Költségvetési kiadások	2 632 399 169	2 328 199 169	304 200 000
16		Finanszírozási kiadások	13 001 560	13 001 560	
	1	Felh. célú hitel kamat fizetése			
	2	Felh. célú hitel törlesztés	13 001 560	13 001 560	
	3	ÁH belüli megelőlegezés		0	
17		Tervezett maradvány			
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	2 645 400 729	2 341 200 729	304 200 000

2. melléklet

Dunaföldvár Város Önkormányzat összevont
2020. évi KÖLTSÉGVETÉSÉNEK PÉNZÜGYI MÉRLEGE

Forintban

Sor-sz.	Megnevezés	Összeg	Sor-sz.	Megnevezés	Összeg
I/1.	Intézményi működési bevételek	335 300 000	I.	Működési célú kiadások	2 091 630 292
I/2.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	1 394 000 000	II.	Felhalmozási célú kiadások	463 148 957
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	20 000 000	III.	Tartalékok	76 419 920
III.	Önkormányzatok költségvetési támogatása	180 270 097		Általános tartalék	50 000 000
IV.	Támogatásértékű bevételek	399 230 632		Céltartalék	0
V.	Allamháztartáson kívülről átvett pénzeszközök	0		Egyéb tartalék	26 419 920
VI.	Adott kölcsönök visszatérülése	16 600 000	IV.	Adott kölcsönök	1 200 000
VII.	Finanszírozási bevételek	0	V.	Finanszírozási kiadások	13 001 560
VIII.	Pénzforgalom nélküli bevételek	300 000 000	VI.	Tervezett maradvány	0
Bevételek összesen		2 645 400 729	Kiadások összesen		2 645 400 729

Működési célú bevételek és kiadások összevont mérlege
2020. év

Bevételek megnevezése	Forint	Kiadások megnevezése	Forintban
Intézményi működési bevételek	335 300 000	Személyi juttatások	824 700 000
Önkormányzati sajátos működési	1 394 000 000	Munkaadót terhelő járulékok, adók	160 600 000
Allami hozzájárulások és támogatások	399 230 632	Dologi kiadás, egyéb folyó kiadások	879 500 000
Támogatásértékű bevételek	79 000 000	Működési célú pénzeszköz átadás	111 589 000
Működési c. költségvetési bevételek:	2 207 530 632	Egyéb működési finanszírozási kiadások	55 980 292
Működési célú hitel felvétele		Társ.szoc.pol.juttatások	46 900 000
Előző évi költségvetési maradvány		Általános tartalék	50 000 000
Működési célú finanszírozási bevételek:	2 207 530 632	Céltartalék	
Működési célú bevételek összesen:	2 207 530 632	Működési célú költségvetési kiadások:	2 129 269 292
ebből: önként vállalt működési bevétel	174 300 000	Működési célú kiadások összesen:	2 129 269 292
kötelező működési bevétel	2 033 230 632	ebből: önként vállalt működési kiadás	303 000 000
		kötelező működési kiadás	1 826 269 292

Fejlesztési célú bevételek és kiadások mérlege

2020. év

Bevételek megnevezése	Forint	Kiadások megnevezése	Forint
Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	20 000 000	Beruházási kiadások	290 159 100
Felhalmozási célú támogatások	101 270 097	Felújítási kiadások	185 350 857
Felhalmozási célú kölcsön visszatérülés	16 600 000	Allamháztartáson kívültre átadott pénzeszk.	1 200 000
Felh. célú átvett pénzeszközök		Támogatás ért. kiadások	0
Támogatásértékű bevételek		Felhalmozási célú költségvetési kiadások:	476 709 957
Felhalmozási célú költségvetési bevételek:	137 870 097	Hosszú lejáratú hitel visszafizetés	13 001 560
Felhalmozási célú hitel felvétele		Hosszú lejáratú hitel kamata	0
Előző évi költségvetési maradvány	300 000 000	Tartalék	26 419 920
Értékpapírok bevételei		Finanszírozási kiadások	
Felhalmozási célú finanszírozási bevételek:	300 000 000	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások:	39 421 480
Felhalmozási célú bevételek összesen:	437 870 097	Felhalmozási célú kiadások összesen:	516 131 437
ebből: önként vállalt felhalmozási bevétel	16 600 000	ebből: önként vállalt felhalmozási kiadás	1 200 000
kötelező felhalmozási bevétel	421 270 097	kötelező felhalmozási kiadás	514 931 437
Bevételek összesen:	2 645 400 729		2 645 400 729

ÖNKORMÁNYZAT
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS

Forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6

BEVÉTELEK

1		Intézményi működési bevételek	140 000 000	110 000 000	30 000 000
	1	Alaptevékenység bevételei	140 000 000	110 000 000	30 000 000
	2				
2		Önkormányzat sajátos működési bevételei	1 394 000 000	1 387 600 000	6 400 000
		- kommunális adó	45 000 000	45 000 000	
		- idegenforgalmi adó	1 600 000	1 600 000	
		- iparüzési adó	1 300 000 000	1 300 000 000	
	2	Helyi adók összesen:	1 346 600 000	1 346 600 000	
	3	Átengedett központi adók:	39 000 000	39 000 000	
		- gépjárműadó (2019.évi bevét 40%-a)	39 000 000	39 000 000	
	4	Egyéb sajátos bevételek bírságok	2 000 000	2 000 000	
	5	Mezőöri járulékok	6 400 000	0	6 400 000
3		Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	20 000 000	20 000 000	
	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			
4		Támogatások, kiegészítések	399 230 632	399 230 632	
	1	Önkorm.általános működési támogatás (áth. bérkomp)	0	0	
	2	Köznevelési feladatok támogatása	181 136 670	181 136 670	
	3	Szociális, gyermekjóléti, gyermekékeztetés feladat támogatása	207 447 952	207 447 952	
	4	Könyvtár és közművelődési feladatok támogatása	10 646 010	10 646 010	
	5	Egyes szoc.feladatok támogatása (15.mell.szerint)		0	
5		Támogatásértékű bevételek	180 270 097	174 870 097	5 400 000
	1	Működési c.támogatásértékű bevétel összesen	79 000 000	73 600 000	5 400 000
		NEAK támogatás	52 600 000	52 600 000	
		Elkülönített állami pénzalaptól támogatás(MŰK)	15 000 000	15 000 000	
		Működés célú támogatás egyéb (Mezőöri támogatás)	5 400 000	0	5 400 000
		Testvérvárosi program (EU-s)	6 000 000	6 000 000	
	2	Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	101 270 097	101 270 097	0
6		Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz		0	0
7		Adott kölcsönök visszatérülése	16 600 000	0	16 600 000
		Költségvetési bevételek:	2 150 100 729	2 091 700 729	58 400 000
8		Finanszírozási bevételek			
	1	Hitelek, kölcsönök bevételei			
		- működési célú hitel bevétel			
		- felhalmozás célú hitel bevételei			
		- likvid hitel felvétel halmozott			
	2	Értékpapírok bevételei		0	
9		Pénzforgalom nélküli bevételek (költségvetési maradvány)	300 000 000	300 000 000	
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	2 450 100 729	2 391 700 729	58 400 000

ÖNKORMÁNYZAT
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6

KIADÁSOK

11		Működési kiadások	1 023 469 292	999 469 292	24 000 000
	1	Személyi jellegű juttatások	188 000 000	170 000 000	18 000 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	37 500 000	34 000 000	3 500 000
	3	Dologi jellegű és egyéb folyó kiadások	583 500 000	581 000 000	2 500 000
		-környezetvédelmi alap	4 500 000		
		- intézményi felújítások kerete	20 000 000		
		- út-híd keret	32 000 000		
		-járdák,csap.víz elvezető rendszerek anyag biztosítása	5 000 000		
		-földutak helyreállítása	10 000 000		
		- szúnyoggyérítés	6 000 000		
		- pince-partfal	6 000 000		
		-testvérvárosi keret	2 000 000		
		- működési c.kamatkiadások	1 000 000		
		- felhalmozási c.kamatkiadások			
	4	Működési célú pénzeszköz átadás	111 589 000	111 589 000	
	5	Társadalom és szociálpolitikai juttatások	46 900 000	46 900 000	
	6	Szolidaritási hozzájárulás	55 980 292	55 980 292	
	7	Támogatás visszafizetés			0
12		Felhalmozási célú kiadások	475 509 957	475 509 957	
	1	Felújítások kiadásai	185 350 857	185 350 857	0
	2	Beruházási kiadások köt.	290 159 100	290 159 100	
	3	Támogatás értékű fejl. Kiadások			0
13		Tartalékok	76 419 920	76 419 920	
	1	Általános működési tartalék	50 000 000	50 000 000	
	2	Céltartalék			
	3	Fejl. célú tartalék	26 419 920	26 419 920	
14		Adott kölcsönök	1 200 000	0	1 200 000
15		Költségvetési szervek támogatása	860 500 000	714 000 000	146 500 000
		Költségvetési kiadások:	2 437 099 169	2 265 399 169	171 700 000
16		Finanszírozási kiadások	13 001 560	13 001 560	
	1	Felhalm. célú kamat fizetése			
	2	Felhalm. célú hitel törlesztése	13 001 560	13 001 560	
	3	ÁH belüli megelőlegezés visszafizetése	0	0	
	4	Működési célú hitel törlesztése halmozott			
17		Tervezett maradvány			
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	2 450 100 729	2 278 400 729	171 700 000

Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)(Védőnő,Mezőőr, közfoglalk.)	52	47	5
--	-----------	-----------	----------

Feladat megnevezés		2020. évi költségvetés			
		mutató fő/ v.körzet	támog. Ft-ban	mutató fő/ v.körzet	támog. Ft-ban
A költségvetési tv. 2. sz. melléklete szerint					
Önkormányzati hivatal működésének általános támogatása.		4580000 Ft/fő	0	5450000 Ft/fő	0
Település üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatás					
Zöldterület gazdálkodás		22 300	0	25 200	0
Közvilágítás fenntartásának támogatása		320 000	0	320 000	0
Közteremtő fenntartás					
Közülat fenntartásának támogatása		227 000	0	227 000	0
Údülöhelyi feladatok támogatása					
Egyéb önkormányzati feladatok		1,00	0	1,00	0
Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása		2 550	0	2 550	0
Számitott támogatás			0		0
Csökkenti: Önkormányzat elvárt bevétele (Beszámítás összege)					
Éves támogatás összesen			0		0
Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása		8579 fő	0	8579 fő	0
Önkormányzati feladatok támogatás összesen:			202 578 843		204 857 198
Csökkenti: Beszámítás összege			-266 434 280		-273 064 332
I. Működési feladatok támogatása összesen:			-63 855 437		-68 207 134
Óvodapedagógusok bértámogatása		24,7/23,4	106 081 733	25,3/23,4	110 598 950
Óvodapedagógusok munkáját segítő bértámogatása		14/14	30 870 000	16/16	38 400 000
Óvoda működtetés támogatása		282/270	27 077 200	283,3/270	28 567 420
Pedagógusok óvodapedagógus kiegészítő támogatása 2019.01.01-ig		6	396 700	9	396 700
Pedagógusok óvodapedagógus kiegészítő támogatása		0	2 380 200	0	367 584
II. Köznevelési feladatok támogatása összesen:			166 409 133		181 136 670
Család- és gyermekjóléti szolgálat		1,7	5 780 000	1,7	3 400 000
Szociális, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása			13 060 000		65 360 / 190 000
Tanyagondnoki szolgáltatás összesen		12 hó	3 100 000	12 hó	4 250 000
Napsugár Idősek Orthona támogatása összesen		24 fő	68 352 000	24 fő	3 858 040
Gyermekétkeztetés támogatása: - dolgozók bértámogatása		16,97 fő	32 243 000	17,25 fő	92 592 960
Gyermekétkeztetés támogatása			26 094 557		25 820 212
Rászoruló gyermekek szüneti étkeztetésének támogatása		1 728	492 480	848	285
Kiegészítő ellátás a bölcsődében fogl. felsőfokú végzettségű kisgyermeknek		2	8 838 000	1	4 419 000
Bölcsődei ellátás szakmai (bér)		4,0	11 972 000	5,3	15 862 900
Bölcsődei ellátás üzemeltetési támogatás			1 931 000		4 886 000
III. Szociális, gyermekjóléti, gyermekétkeztetés összesen:			171 863 037		207 447 952
ALLAMI TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN:			338 272 170		388 584 622
Könyvtár és közművelődési feladatok támogatása		8 476	10 255 960	8 510	10 646 010
Egyes szociális feladatok támogatása (15. melléklet)			0		0
Bérgyógyintézet			0		0
Kulturális pótlék			0		0
Összevont ágazati pótlék			0		0
Bölcsődei pótlék			0		0
Mindösszesen			0 348 528 130		0 399 230 632

Dunaföldvár Város Önkormányzat
Védőnői Szolgálat

2020. évi KÖLTSÉGVETÉS

Forintban

Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. 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 államházt. 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 maradvány igénybevétele	
<i>10</i>	<i>1</i>	<i>Önkormányzati támogatás</i>	29 500 000
		<i>ebből NEAK támogatás</i>	22 800 000
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	29 500 000

Kiadások

<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	29 500 000
	1	Személyi juttatások	21 200 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	3 800 000
	3	Dologi kiadások, egyéb folyó kiadások	4 500 000
	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 maradvány</i>	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	29 500 000

Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)	4
--	----------

Dunaföldvár Város Önkormányzat			
Mezőőri Szolgálat			
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS			
			<i>Forintban</i>
Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. 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 államházt. 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>24 000 000</i>
		<i>ebből NAV támogatás</i>	<i>5 400 000</i>
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	24 000 000
Kiadások			
<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>24 000 000</i>
	1	Személyi juttatások	18 000 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	3 500 000
	3	Dologi kiadások, egyéb folyó kiadások	2 500 000
	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 maradvány</i>	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	24 000 000
Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)			5

Dunaföldvár Város Önkormányzat			
Városgazdálkodás - Mátrix			
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS			<i>Forintban</i>
Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. évi eredeti előirányzat
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 államháztól</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>88 000 000</i>
		<i>ebből támogatás</i>	
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	88 000 000
Kiadások			
<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>88 000 000</i>
	1	Személyi juttatások	53 000 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	10 000 000
	3	Dologi kiadások, egyéb folyó kiadások	25 000 000
	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 maradvány</i>	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	88 000 000
Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)			19

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS

Forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6

BEVÉTELEK

<i>1</i>		<i>Intézményi működési bevételek</i>	4 000 000	4 000 000	
	1	Alaptevékenység bevételei	4 000 000	4 000 000	
	2				
<i>2</i>		<i>Önkormányzat sajátos működési bevételei</i>			
	4	Egyéb sajátos bevételek bírságok			
<i>3</i>		<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>			
<i>4</i>		<i>Támogatások, kiegészítések</i>			
<i>5</i>		<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>			
<i>6</i>		<i>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</i>			
<i>7</i>		<i>Adott kölcsönök visszatérülése</i>			
		Költségvetési bevételek:			
<i>8</i>		<i>Önkormányzati támogatás</i>	206 600 000	206 600 000	
<i>9</i>		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek (maradvány)</i>			
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	210 600 000	210 600 000	

KIADÁSOK

<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	210 600 000	210 600 000	
	1	Személyi jellegű juttatások	152 600 000	152 600 000	
	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			
<i>14</i>		<i>Adott kölcsönök</i>			
<i>15</i>		<i>Költségvetési szervek támogatása</i>			
		Költségvetési kiadások:			
<i>17</i>		<i>Tervezett maradvány</i>			
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	210 600 000	210 600 000	

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

**Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és
Konyha**

2020. évi KÖLTSÉGVETÉS

Forintban

Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. év		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
Bevételek					
<i>1</i>		<i>Intézményi működési bevételek</i>	<i>33 300 000</i>	<i>33 300 000</i>	
	1	Alaptevékenység bevételei(étkezési térítési díj)	33 300 000	33 300 000	
	2	Kamatbevételek			
<i>3</i>		<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>			
	1	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államháztartáson kívülről</i>			
	2	<i>Tárgyi eszköz értékesítés</i>			
<i>5</i>		<i>Támogatásértékű bevételek</i>			
	1	<i>Működési c.támogatásértékű bevétel összesen</i>			
	2	<i>Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel</i>			
<i>6</i>		<i>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</i>			
<i>9</i>		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>			
	1	Előző évi maradvány igénybevétele			
	2	Előző évi maradvány átvétel			
<i>10</i>	<i>1</i>	<i>Önkormányzati támogatás</i>	<i>379 800 000</i>	<i>379 800 000</i>	
		<i>ebből normatívák</i>	<i>270 074 782</i>	<i>270 074 782</i>	
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	413 100 000	413 100 000	
Kiadások					
<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>413 100 000</i>	<i>413 100 000</i>	
	1	Személyi juttatások	246 500 000	246 500 000	
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	46 600 000	46 600 000	
	3	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	120 000 000	120 000 000	
	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>			
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	413 100 000	413 100 000	
		Nyitó pénzkészlet január 1-jén			
		Záró pénzkészlet			
Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)			71	71	

Napsugár Idősek Otthona					
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS					
Forintban					
Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
1	2	3		4	5
Bevételek					
1		<i>Intézményi működési bevételek</i>	132 500 000	0	132 500 000
	1	Alaptevékenység bevételei(étkezési térítési díj)	132 500 000	0	132 500 000
	2	Kamatbevételek	0	0	0
3		Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	0	0	0
	1	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államházt.kívülről</i>	0	0	0
	2	<i>Tárgyi eszköz értékesítés</i>	0	0	0
5		<i>Támogatásértékű bevételek</i>	0	0	0
	1	<i>Működési c.támogatásértékű bevétel összesen</i>			
	2	<i>Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel</i>			
6		<i>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</i>	0	0	0
9		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>	0	0	0
	1	Előző évi maradvány igénybevétele			
	2	Előző évi maradvány átvétel			
10	1	<i>Önkormányzati támogatás</i>	146 500 000	0	146 500 000
		<i>ebből normatívák</i>	96 842 960	0	96 842 960
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	279 000 000	0	279 000 000
Kiadások					
11		<i>Működési kiadások</i>	279 000 000	0	279 000 000
	1	Személyi juttatások	172 000 000	0	172 000 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	32 000 000	0	32 000 000
	3	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	75 000 000	0	75 000 000
	4	Működési célú pénzeszköz átadás	0	0	0
	5	Társadalom és szociálpolitikai juttatások	0	0	0
	6	Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
12		<i>Felhalmozási célú kiadások</i>	0	0	0
	1	Felújítás	0	0	0
	2	Intézményi beruházási kiadások	0	0	0
	3	Egyéb fejlesztési célú kiadások	0	0	0
17		<i>Tervezett maradvány</i>	0	0	0
		<i>Függő, átfutó, kiegyenlítő</i>	0	0	0
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	279 000 000	0	279 000 000
		Nyitó pénzkészlet január 1-én			
		Záró pénzkészlet			
Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)			52	0	52

Városi Művelődési Központ és Könyvtár

2020. évi KÖLTSÉGVETÉS

Forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. 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)	15 000 000	15 000 000	
	2	Egyéb bevételek (bérleti díj)			
<i>3</i>	1	<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>			
	2	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államházt. kívülről</i>			
<i>5</i>		<i>Támogatásértéktű bevételek</i>			
	1	Működési célú támogatásértéktű bev. (szponzor)			
	2	Fejlesztési célú (támogatásértéktű bevétel)			
<i>6</i>		<i>Államháztartás kívülről átvett pénzeszközök</i>			
<i>9</i>		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>			
	1	Előző évi maradvány igénybevétele			
<i>10</i>	<i>1</i>	<i>Önkormányzati támogatás</i>	88 000 000	88 000 000	
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	103 000 000	103 000 000	

Kiadások

<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>103 000 000</i>	<i>103 000 000</i>	
	1	Személyi juttatások	40 000 000	40 000 000	
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	8 000 000	8 000 000	
	3	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	55 000 000	55 000 000	
		-Városi rendezvények	26 000 000	26 000 000	
		-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 maradvány			
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	103 000 000	103 000 000	

Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)	13	13	0
---	----	----	---

2020.04.01-2020.12.31

Személyi juttatás	2 110 800
Munkaadói juttatás	380 640
Dologi kiadások	70 000
	2 561 440
Beruházás 2020. év	
Könyvtár szalagfüggöny	506 000
Könyvtár képakasztó és lámpa rendszer	500 000
Műv. Kp. Előtér és öltöző folyosó felújítás	2 500 000
Raktár	

**Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti
Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ**

2020. évi KÖLTSÉGVETÉS

Forintban

Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2020. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
Bevételek					
<i>1</i>		<i>Intézményi működési bevételek</i>	<i>10 500 000</i>	<i>10 500 000</i>	
	1	Alaptevékenység bevételei (étkezési térítési díj)	10 500 000	10 500 000	
	2	Kamatbevételek			
<i>3</i>		<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>			
	1	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államháztartáson kívülről</i>			
	2	<i>Tárgyi eszköz értékesítés</i>			
<i>5</i>		<i>Támogatásértékű bevételek</i>			
	1	<i>Működési c.támogatásértékű bevétel összesen</i>			
	2	<i>Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel</i>			
<i>6</i>		<i>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</i>			
<i>9</i>		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>			
	1	Előző évi maradvány igénybevétele			
	2	Előző évi maradvány átvétel			
<i>10</i>	<i>1</i>	<i>Önkormányzati támogatás</i>	<i>39 600 000</i>	<i>39 600 000</i>	
		<i>ebből normatívák</i>	<i>21 425 200</i>	<i>21 425 200</i>	
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	50 100 000	50 100 000	
Kiadások					
<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>50 100 000</i>	<i>50 100 000</i>	
	1	Személyi juttatások	25 600 000	25 600 000	
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	5 500 000	5 500 000	
	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			
<i>12</i>		<i>Felhalmozási célú kiadások</i>			
	1	Felújítás			
	2	Intézményi beruházási kiadások			
	3	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
<i>17</i>		<i>Tervezett maradvány</i>			
		<i>Függő, átfutó, kiegyenlítő</i>			
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	50 100 000	50 100 000	
		Nyitó pénzkészlet január 1-én			
		Záró pénzkészlet			
Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)			7	7	

Működési célú végleges pénzeszköztadások, egyéb támogatások
2020. évi KÖLTSÉGVETÉS

		Forintban
Ssz	Támogatott szervezet és a támogatott feladat megnevezése:	2020. évi eredeti előirányzat
	Többcélú kistérségi társ., közp. ügyelet, Nefala	22 257 000
	Polgármesteri keret különféle szervezet tám.	2 000 000
	BURSA Hungarica felsőoktatási ösztöndíj 153/2019. (X.01.) KT	1 300 000
	Többcélú Kistérségi Társulás tagdíj	950 000
1.	Igazgatási feladatokra összesen:	26 507 000
2.	Hulladékgazdálkodás tagdíj /Regionális/	900 000
3.	Mezőföldvíz Kft.	7 772 000
4.	DDIF Kft működés támogatása	17 730 000
5.	Újszülött gyermekek támogatása	0
6.	Letelepedési támogatás (17. melléklet)	0
7.	Helyi orvosi / házi gyermekorvosi praxisok számára műk. célú támogatás	1 680 000
8.	DFC pályázati önerő	12 000 000
Szervezetek és társulások (1+2+3+4+5) összesen:		66 589 000

66 589 000

Ssz	Támogatott szervezet és a támogatott feladat megnevezése:	2020. évi eredeti előirányzat	
	Magyar Vöröskereszt Dunaföldvári Szervezete	0	450 000
	Rendőrség (500 e üzemanyag szerz. Szerint + 900 e Ft vásár miatt)	0	1 400 000
	Dunaföldvári Polgárőrség	0	2 000 000
1.	Városgazdálkodási feladatokra összesen:	0	
2.	Dunaföldvári Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatása:	0	3 800 000
	DFC Dunaföldvári Football Club Egyesület (hosszútávú szerz.)	0	7 981 000
	Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület	0	1 000 000
	Dunaföldvár Városi Kézilabda Club	0	200 000
	Holler UNFC Kézilabda	0	4 000 000
	Beszédes József Vízitúra Sportklub	0	350 000
	Dunaföldvári Kajak-Kenu Egyesület	0	1 000 000
	Sukothai Team Boksze Se. - Dunaföldvári Küzdősport Szakosztály	0	300 000
	Hagyományörző Íjászok Dunaföldvári Egylete	0	400 000
	Vallum Íjász Egyesület	0	600 000
3.	Sporttevékenység támogatása összesen:	0	
	Dunaföldvár Kultúrájáért Alapítvány	0	500 000
	Lófan Mazsorett csoport támogatása	0	1 160 000
	Dunaföldvári Ördögsekér Táncegyesület	0	1 160 000
	Part-Oldalak Kulturális Egylet (Dunaföldvári Újság támog.)	0	6 064 000
	Dunaföldvári Annamaria Egyesület	0	385 000
	Cantemus Kamarakórus Zenei Egyesület	0	350 000
	Cserkészlet a Holnap Gyermekéiért Egyesület	0	450 000
	Gyermekeink Jövőjéért Közalapítvány	0	200 000
	Levendula Művészeti Egyesület	0	150 000
	Együtt a Korszerű Oktatásért Alapítvány	0	200 000
	RE-Formáló Egyesület	0	100 000
	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület	0	2 400 000
	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dunaföldvár Sorstárs Támogató Szolgálat	0	1 500 000
	Kertészek és Kertbarátok Országos Szövetsége	0	600 000
	"Dunatúra" Dunaföldvári Túrások Természetvédelmi és Id. E.	0	500 000
	Dunaföldvári Vén Duna Egyesület	0	100 000
	"Aztakeservit" Értékkör Egyesület	0	500 000
	Áldozunk Gyermekeink Tudásáért Alapítvány	0	100 000
	Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány	0	100 000
4.	Egyéb kulturális tevékenység támogatása összesen:	0	
	Civil szervezetek (1+2+3+4+5) összesen:	0	
	Magyar Cserkészszövetség	0	900 000
	Széles Dániel és Széles László - Dunaföldvári Népzenei CD támogatása	0	500 000
	Fabó Ferenc	0	250 000
	Bognárné Balogh Andrea kérelme - Klementisz Kitti támogatása	0	100 000
	Fel nem használt tartalék	0	3 250 000
5.	Civil tartalék keret:	0	
	Civil szervezetek mindösszesen:	0	45 000 000
MŰKÖDÉSI CÉLÚ PÉNZÁTADÁS ÖSSZESEN :		111 589 000	111 589 000

Az Önkormányzat által adott közvetett támogatások (kedvezmények)
2020. évi terv

		Forintban		
Bevételi jogcím	Kedvezmény jogcíme	Tervezett bevétel	Adott kedvezmények összege	
HELYI ADÓK				
Kommunális adó				
70 év feletti magánszemély 1 ingatlana után garázs,műhely,présház, gazd.épület után külsőterületen 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.	45 000 000	4 100 000 1 800 000 2 100 000 3 300 000	
Helyi adókedvezmények összesen:			11 300 000	
Helyiségek hasznosításából származó bevétel:				
Ellátottak térítési díja, valamint kártérítése méltányossági alapon történő elengedésének összege		10 020 000	1 865 000	
A lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege		0		
Az egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege		0		

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 2020. ÉVBEN

17. melléklet

A	B	C	D	E	F	G	H
Sor- szám	M e g n e v e z é s	önérő %	Tv.szerinti támogatás (Fűfő/hó v.év)	Allami támog Ft	Önk. önérő Ft	Ellátott fő	2020. eredeti előirányzat
1.	Baleset miatti kártérítés	100	eseti	0	900 000	1	900 000
2.	Települési tám. - rendszeres - gyógyszer-támogatás	100	rend. szerinti	0	5 000 000	50	5 000 000
3.	Települési tám. - Rendszeres- lakásfennt. támog.	100	rend.szerinti	0	10 000 000	160	10 000 000
4.	Települési támog.- rendszeres és rendkívüli eseti tám.	100	rend. szerinti	0	7 000 000	150	7 000 000
5.	Köztetetés	100	tv. szerinti	0	2 000 000	12	2 000 000
6.	Önkorm. Által adott term. ellátás (tűzifa)	0	rend. szerinti	0	4 000 000	130	4 000 000
7.	Lakáscélú helyi visszatérítendő és letelepedési támogatás	100	eseti	0	8 000 000	15 család	8 000 000
8.	Közfoglalkoztatás (személyi juttatásként kerül kifizetésre)	30	tv. szerinti	15 000 000	8 000 000	20	23 000 000
9.	65 év felettek egyszeri támogatása	100	rend. Szerinti (UJ!)	0	10 000 000	1 709	10 000 000
	Szociális ellátások mindösszesen:			15 000 000	54 900 000	2 392	69 900 000

Forint

**Előirányzat-felhasználási ütemterv
2020. évre**

Sor- szám	Megnevezés	Forintban												
		Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen
1.	Intézményi működési bevételek	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	15 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	20 000 000	140 000 000
2.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	10 000 000	10 000 000	350 000 000	20 000 000	200 000 000	57 000 000	20 000 000	20 000 000	500 000 000	20 000 000	20 000 000	168 000 000	1 394 000 000
3.	Támogatás	33 000 000	33 000 000	33 000 000	33 000 000	33 000 000	33 000 000	33 000 000	33 000 000	33 000 000	33 000 000	33 000 000	36 230 632	399 230 632
4.	Felhalmozási és tőkejellegű bevétel		20 000 000											20 000 000
5.	Átvett pénzeszközök													0
6.	Támogatás értékű bevétel	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 500 000	14 770 097	174 270 097
7.	Adott kölcsönök visszatérülése	100 000	100 000	7 300 000	3 700 000	100 000	2 100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	2 700 000	16 600 000
8.	ÁH kívülről átvett pénzeszköz													0
9.	Előző évi pénzkészlet záróállománya	25 000 000	76 000 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000	10 000 000	89 000 000					300 000 000
10.	Bevételek összesen (1-9)	92 600 000	163 600 000	439 800 000	106 200 000	282 600 000	141 600 000	87 600 000	171 600 000	562 600 000	77 600 000	76 600 000	241 700 729	2 444 100 729
	Kiadások													
11.	Működési kiadások	85 000 000	85 000 000	85 000 000	85 000 000	85 000 000	86 000 000	66 000 000	66 000 000	125 469 292	85 000 000	85 000 000	85 000 000	1 023 469 292
12.	Felhalmozási kiadások	39 000 000	39 000 000	39 000 000	39 000 000	45 000 000	40 509 957	39 000 000	39 000 000	39 000 000	39 000 000	39 000 000	39 000 000	475 509 957
13.	Költségvetési szervek támogatása	21 625 000	51 625 000	141 625 000	71 625 000	71 625 000	71 625 000	51 625 000	71 625 000	92 625 000	71 625 000	71 625 000	71 625 000	860 500 000
14.	Finanszírozási kiadások	2 950 130	150 130	150 130	2 950 130	150 130	150 130	2 950 130	150 130	150 130	2 950 130	150 130	150 130	13 001 660
15.	Tartalék felhasználása	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	5 419 920	70 419 920
16.	Adott kölcsönök	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	1 200 000
16.	Kiadások összesen (11-17)	153 675 130	180 875 130	270 875 130	203 675 130	206 875 130	203 385 087	164 675 130	181 875 130	267 344 422	208 675 130	200 875 130	201 295 050	2 444 100 729

Folyósítandó hitel igénybev. havi

61 075 130

17 275 130

-168 924 870

97 475 130

-75 724 870

61 785 087

77 075 130

10 275 130

-295 255 578

131 075 130

124 275 130

-40 405 679

Folyósítandó hitel igénybev. Göngy.

61 075 130

78 350 260

-90 574 610

6 900 520

-68 824 350

-7 039 263

70 035 867

80 310 997

-214 944 581

-83 869 451

40 405 679

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)
		2020.	2021.	2022.	2022. után	
1	2	3	4	5	6	7
Helyi adók	1	1 346 600 000	1 000 000 000	1 000 000 000	14 000 000 000	17 346 600 000
Osztalék, koncessziós díjak	2					0
Díjak, pótlékok, bírságok	3	2 000 000	2 000 000	2 000 000	28 000 000	34 000 000
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	4	5 000 000	10 000 000	10 000 000	140 000 000	165 000 000
Részvények, részesedések értékesítése	5					0
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	6					0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7	0				0
Saját bevételek (01+... +07)	8	1 353 600 000	1 012 000 000	1 012 000 000	14 168 000 000	17 545 600 000
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	9	676 800 000	506 000 000	506 000 000	7 084 000 000	8 772 800 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	18 231 560	17 866 560	16 410 560	169 471 300	221 979 980
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11	16 430 000	16 065 000	14 609 000	167 970 000	215 074 000
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12					0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13					0
Adott váltó	14					0
Pénzügyi lízing	15	1 801 560	1 801 560	1 801 560	1 501 300	6 905 980
Halasztott fizetés	16					0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17					0
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévvel terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18	0	0	0	0	0
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19					0
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
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	18 231 560	17 866 560	16 410 560	169 471 300	221 979 980
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	658 568 440	488 133 440	489 589 440	6 914 528 700	8 550 820 020

DUNAFÖLDVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

20. melléklet

Többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint, évenkénti bontásban

Forintban

Kötelezettség jogcíme, KT határozat száma:	Köt. vál. éve	Saját erő vonzata évenként					Támogatás vonzata évenként					Összesen:
		Tárgyév előtti év	2018	2019	2020	2020	Tárgyév előtti év	2018	2019	2020	Összesen	
			5	6	7	8=(4+5+6+7)		9	10	11		
1. Beruházás célonként	3	4	5	6	7	8=(4+5+6+7)	9	10	11	12	13=(9+10+11+12)	14=8+13
2.												
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.szám:	Felvétel éve	Lejárati éve	Hiteltörlesztés és kamatfizetés										Hátralévő kötelezettség			
			Híteltörlesztés és kamatfizetés										Hátralévő kötelezettség			
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	későbbi évek	2020-12-31	2020-01-01			
1. Felhalmozási célú hitel (tőke)	3	4	13 001 560	13 001 560	13 001 560	12 701 300	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	84 000 000	167 504 420	180 505 980
9. Dfvári belter. utcák burkolat felúj. és útépit	2015	2035	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	84 000 000	162 400 000	173 600 000
10. NISSAN e-NV200	2019	2023	1 801 560	1 801 560	1 801 560	1 501 300	0	0	0	0	0	0	0	5 104 420	6 905 980	
11.																
12.																
13.																
15. Felhalmozási célú hitel kamatok			5 230 000	4 865 000	3 409 000	4 275 000	4 819 000	3 462 000	3 111 000	2 761 000	2 761 000	2 761 000	2 761 000	9 542 000	36 244 000	41 474 000
17. Dfvári belter. utcák burkolat felúj. és útépit	2015	2035	5 230 000	4 865 000	3 409 000	4 275 000	4 819 000	3 462 000	3 111 000	2 761 000	2 761 000	2 761 000	2 761 000	9 542 000	36 244 000	41 474 000
18. NISSAN e-NV200	2019	2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.																
20.																
21.																
23. Összesen (7+15)			18 231 560	17 866 560	16 410 560	16 976 300	16 019 000	14 662 000	14 311 000	13 961 000	13 961 000	13 961 000	13 961 000	93 542 000	203 748 420	221 979 980

DUNAFÖLDVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
Intézmények és Hivatal együtt

22. melléklet

A 2020. évi ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET 2020. január 1-től

Intézmény neve	2019. évi engedélyezett létszám				óraadó, megb. díj
	Teljes munka- időben	Rész- munka- időben	Összes létszám fő	Álláshelyek száma össz. fő	
DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA					
Polgármester	1	0	1	1	0
Mezőőri szolgálat	5	0	5	5	0
Védőnők	4	0	4	4	0
Városgazdálkodás	17	2	19	19	0
Lakásgazdálkodás	2	0	2	2	0
Labor	0	1	1	1	0
Közfoglalkoztatottak	20	0	20	20	0
ÖNKORMÁNYZAT összesen:	49	3	52	52	0

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

DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR 2020.03.31-ig					
BNI Városi Könyvtár	3	1	4	4	0
Vezető helyettes	1	0	1	1	0
Könyvtári dolgozó	2	1	3	3	0
Városi Művelődési Központ	7	1	8	8	0
Igazgató	1	0	1	1	0
Közalkalmazott dolgozó	6	1	7	7	0
Teremőr (Vár, Fafaragó)	0	0	0	0	0
Információs Iroda Vár	1	0	1	1	0
Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár	11	2	13	13	0

DUNAFÖLDVÁR ÉS KÖRNYÉKE CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT					
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
Alapszolgáltatási Központ	7	0	7	7	0

A 2020. évi ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET 2020. január 01-től

Intézmény neve	2020. évi engedélyezett létszám				óraadó megb.díj
	Teljes munka- időben	Rész- munka- időben	Összes létszám fő	Álláshelyek száma össz. fő	
NAPSUGÁR IDŐSEK OTTHONA					
Intézményvezető	1	0	1	1	0
Élelmezésvezető	1	0	1	1	0
Munkaügyi ügyintéző	1	0	1	1	0
Pénzügyi munkatárs	1	0	1	1	0
Pénztáros	1	0	1	1	0
Ápoló-gondozó	24	2	26	25	0
Mentálhigiénés munkatárs	3	0	3	3	0
Takarító	4	1	5	5	0
Mosónő	2	0	2	2	0
Varrónő	1	0	1	1	0
Konyhai dolgozó	6	0	6	6	0
Raktáros	1	0	1	1	0
Karbantartó	2	0	2	2	0
Napsugár Idősek Otthona	48	3	51	50	0
Tanyagondnok	1	0	1	1	0
Tanyagondnoki szolgáltatás	1	0	1	1	0
NAPSUGÁR IDŐSEK OTTHONA:	49	3	52	51	0

DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA					
Igazgatás	5	0	5	5	0
Intézményvezető	1	0	1	1	0
Óvodatitkár	1	0	1	1	0
Gazdasági ügyintéző	3	0	3	3	0
Bölcsőde	9	1	10	10	0
Vezető	1	0	1	1	0
Gondozónő	6	0	6	6	0
Bölcsődei dajka	2	0	2	2	0
Technikai dolgozó	0	1	1	1	0
Eszterlác Óvoda	42	3	45	45	0
Óvónő és fejlesztő pedagógus	25	0	25	25	0
Pedagógiai asszisztens	4	0	4	4	0
Dajka	12	0	12	12	0
Gondnok	1	0	1	1	0
Takarító (3 fő rész. rehab)	0	3	3	3	0
Konyhai dolgozók	11	0	11	11	0
DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC össz.:	67	4	71	71	0
Mindösszesen:	208	12	220	219	0

1. napirendi ponthoz

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezi

- a) A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményi létszám keretének 1 fő közétkeztetés vezetői státusszal történő emelését 2020.02.17. napjától határozatlan időre.
- b) A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár intézményi létszám keretének 1 fő könyvtári alkalmazotti státusszal történő emelését 2020.04.01. napjától határozatlan időre.

Határidő: folyamatos

Felelős: intézményvezetők

A képviselő-testület 2020. január 28-i ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Dunaföldvár Város Önkormányzatának adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző és
Baksáné Lubik Zsuzsanna pénzügyi – és adóiroda vezető

Iktatószám: PENZ / 12-2 / 2020

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. 8. § (2) 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, 20120.01.13.

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. 8. § (2) 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

DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek

MEGNEVEZÉS	Sorszám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN 6=(3+4+5)
		2020.	2021.	2022.	
1	2	3	4	5	6
Helyi adók	1	1 346 600 000	1 000 000 000	1 000 000 000	3 346 600 000
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
Saját bevételek (01+... +07)	8	1 353 600 000	1 012 000 000	1 012 000 000	3 377 600 000
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	9	676 800 000	506 000 000	506 000 000	1 688 800 000
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	18 231 560	17 866 560	16 410 560	52 508 680
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11	16 430 000	16 065 000	14 609 000	47 104 000
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12				0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13				0
Adott váltó	14				0
Pénzügyi lízing	15	1 801 560	1 801 560	1 801 560	5 404 680
Halasztott fizetés	16				0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				0
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyév terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18	0	0	0	0
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19				0
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
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	18 231 560	17 866 560	16 410 560	52 508 680
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	658 568 440	488 133 440	489 589 440	1 636 291 320

Előterjesztés a Képviselő-testület 2020. január 28-ai ülésére

Tárgya: Az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 29/2013.(XII.31.) önkormányzati rendelet módosítása/ indokolás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztés készítette: dr. Révész Judit aljegyző

Ü.szám: DFV/248-1/2020.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 29/2013.(XII.31.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) módosításának indoka: a támogatások nyújtására vonatkozó szabályok pontosítása- támogatás formáinak meghatározása.

A Rendelet 2. § kibővítését javasoljuk új (2) bekezdéssel a fentiek miatt- ld. a rendelet-tervezetben foglaltakat.

Továbbá a 6. § (1) bekezdésnek kiegészítését javasoljuk a visszafizetési határidőre tekintettel.

Kérem a rendelet-tervezet megvitatását és elfogadását.

Dunaföldvár, 2020. január 10.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2020.(.....) önkormányzati rendelete
az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által
államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 29/2013.(XII.31.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 29/2013.(XII.31.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2. § -a az alábbiak szerint módosul:

„ 2. § (1) Az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében határozza meg azon költségvetési előirányzatait, amelyek terhére felhalmozási, vagy működési célú támogatás nyújtható.

(2) Az Önkormányzat által nyújtható támogatás formája:

- a) vissza nem térítendő támogatás, vagy
- b) visszatérítendő támogatás.”

2. § A Rendelet 6. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„ 6. § (1) A támogatási szerződés módosítására a felhasználás célja, az elszámolási határidő vagy a visszafizetési határidő vonatkozásában egy alkalommal kerülhet sor a támogatott elszámolási vagy visszafizetési határidő lejárta előtt benyújtott írásbeli kérelmére, vagy hivatalból.

3. § Ez a rendelet a kihirdetését követő 5. napon lép hatályba.

(2) A rendelet a hatályba lépését követő 5. napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2020. január 28.

**Horváth Zsolt
polgármester**

**dr. Révész Judit
aljegyző**

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2020.....

**dr. Révész Judit
aljegyző**

H a t á s v i z s g á l a t i l a p

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a
az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által
államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló
29/2013.(XII.31.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló
..../2020.(....) önkormányzati rendelethez**

Tájékoztató előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

Átlátható, egyértelmű szabályozás.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának gazdasági, költségvetési hatása nincs.

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 adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

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

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, 2020. január 10.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Előterjesztés a Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: A települési támogatásról, a köztemetésről, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata/ új rendelet alkotása/ indokolás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző **Ügy.szám:** DFV/283-1/2020.

Tisztelt Képviselő- testület!

Indokoltnak tartjuk a települési támogatásról, a köztemetésről, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatát és új rendelet alkotását az alábbiak miatt:

A mindennapok során azt tapasztaljuk, hogy a csökkenő munkanélküliségi ráta mellett a nagyobb foglalkoztatás, a nyugdíjak rendszeres emelése ellenére még mindig van egy jelentős réteg, aki az önkormányzat támogatására szorul.

Továbbá fontosnak tartjuk az időskorú lakosság támogatását is, akik ezidáig szűk körben részesültek helyi támogatásban.

A felülvizsgálat során figyelemmel voltunk arra a jogszabályi rendelkezésre is, hogy az iparüzési adó elsősorban a szociális támogatások fedezetét szolgálja a törvényalkotó elképzelése alapján.

A szociális kiadások a költségvetési főösszeghez képest eddig is csekély összeget képviseltek az önkormányzat költségvetésében.

A benyújtott rendelet-tervezet nem igényel plusz forrást, csak az egyes támogatások közötti átrendeződést mutatja.

Az előterjesztéshez a rendelet-tervezet mellett csatoljuk az új támogatási rendszer áttekintő tábláját is.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a rendelet-tervezetet fogadja el.

Dunaföldvár, 2020. január 13.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Hatásvizsgálati lap

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a
a települési támogatásról, a köztemetésről,
a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról, és a letelepedési támogatásról
szóló/2020.(....) önkormányzati rendelethez**

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

Átlátható, egyértelmű szabályozás, rászorultaknak nyújtott támogatások körének szélesítése, különösen az időskorúakra tekintettel.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának gazdasági, költségvetési hatása: nem igényel többletforrást.

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 adminisztratív terheket befolyásoló hatása. nő az ügyféli megjelenések, és a döntések száma.

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

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, 2020. január 14.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Ssz	Támogatás típusa	Kérelem benyújtásának határideje	Támogatás nyújtása	Jogosultsági jövedelem-határ (Ft/fő)	Vagyonvizsgálat	Támogatás összege (Ft)
1.	Lakásfenntartási támogatás	folyamatos	1 évre	<ul style="list-style-type: none"> háztartás: 85.500.- Ft/fő egyszemélyes háztartás: 108.300.- Ft/fő 	van	<ul style="list-style-type: none"> min. 3000.- Ft max. 11.400.-Ft
2.	Gyógyszertámogatás	folyamatos	1 évre	<ul style="list-style-type: none"> család: 96.900.- Ft/fő egyedül élő: 114.000.- Ft/fő 	van	7000.- Ft/fő
3.	Eseti szociális támogatás	folyamatos	eseti	<ul style="list-style-type: none"> család: 79.800.- Ft/fő egyedül élő: 102.600.- Ft/fő különös mélt. érdemlő esetben: család: 114.000.- Ft/fő egyedül élő: 142.500.-Ft/fő (pl.: elemi kár, stb., esetén) 	van	eseti elbírálás <ul style="list-style-type: none"> max. összeg. 17.000.- Ft/eset különös mélt. érdemlő esetben: max. 85.500.- Ft/eset
4.	Tűzifa támogatás	tárgyév november 15.- december 15. között	egyszeri	<ul style="list-style-type: none"> család: 79.800.- Ft/fő egyedül élő: 102.600.- Ft/fő 	van	max. 28.500.- Ft
5.	Temetési segély	folyamatos (halálesetet követő 60 napon belül)	eseti	<ul style="list-style-type: none"> család: 85.500.- Ft/fő egyedül élő: 114.000.- Ft/fő 	nincs	<ul style="list-style-type: none"> család: 57.000.- Ft egyedül élő: 85.500.- Ft
6.	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	folyamatos	eseti	család: 85.500.- Ft/fő	van	<ul style="list-style-type: none"> gyermekenkénti egyszeri összeg: 22.800.- Ft családonkénti egyszeri összege: 42.750.- Ft
7.	Iskolakezdési támogatás	augusztus 15.- szeptember 15. között	egyszeri	<ul style="list-style-type: none"> család: 99.750.- Ft/fő 	van	8000.- Ft/gyermek
8.	Időskorúak támogatása	tárgyév március 01.- április 30. között	egyszeri	128.250.- Ft/ kérelem benyújtásakor 65. életévét betöltött időskorú személy	nincs	8000.- Ft/fő
9.	Köztemetés	folyamatos	eseti	<ul style="list-style-type: none"> család: 79.800.- Ft/fő egyedül élő: 102.600.- Ft/fő 	van	változó - a Múdekor 2004 Kft. közköltséges temetésének árai szerint
10.	Lakáscélú önkormányzati helyi támogatás	tárgyév március 16-ig és tárgyév augusztus 15-ig	egyszeri	<ul style="list-style-type: none"> család: 85.500.- Ft/fő egyedül élő: 114.000.- Ft/fő 	van	változó - Bizottság döntése alapján min. 50.000.- Ft max. 500.000.- Ft
11.	Letelepedési támogatás	tárgyév április 15.- május 15. között	egyszeri	<ul style="list-style-type: none"> min. 57.000.- Ft/fő max. 285.000.- Ft/fő 	van	700.000.- Ft

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2020.(,,,,,) önkormányzati rendelete
a települési támogatásról, a köztemetésről,
a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról, és a letelepedési támogatásról

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában, a 48. § (4) bekezdésében, és a 132. § (4) bekezdés g) pontjában, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), az Szt. végrehajtási rendeletei, és e rendelet szabályai szerint települési támogatást, lakáscélú önkormányzati helyi támogatást, letelepedési támogatást nyújt, és köztemetést biztosít az arra rászorultaknak a rendelet 2. § - 18. §-ában foglaltak szerint.

(2) A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó települési támogatás, és köztemetés ügyében átruházott hatáskörben Dunaföldvár Város Jegyzője jár el.

(3) A lakáscélú önkormányzati helyi támogatás és a letelepedési támogatás ügyében átruházott hatáskörben az Oktatási-, Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság (továbbiakban: Bizottság) jár el.

(4) Települési támogatás a (5) bekezdés szerint rendszeres támogatásként, és a (6) bekezdés szerint rendkívüli települési támogatásként nyújtható.

(5) Rendszeres települési támogatás:

a) a lakásfenntartási támogatás, és

b) a gyógyszereltámogatás.

(6) Rendkívüli települési támogatás:

a) az eseti szociális támogatás,

b) a temetési segély,

c) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,

d) tűzifa támogatás,

e) iskolakezdési támogatás és

f) időskorúak támogatása.

2. Eljárási rendelkezések

2. § (1) A rendeletben szabályozott ellátások igénylésekor a Szt., az Szt. végrehajtási rendeletei, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.), és e rendelet vonatkozó szabályai alapján kell eljárni.

(2) A települési támogatás, a köztemetés, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatás és a letelepedési támogatás igénybevétele iránti kérelmet írásban a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Irodáján (továbbiakban: Hivatal) lehet benyújtani, a Hivatal által biztosított kérelem nyomtatványon, a kérelemben foglaltak valódiságát alátámasztó iratokkal, a jogszabályokban és az e rendeletben meghatározott mellékletekkel együtt.

(3) A temetési segély a halálesetet követő 60 napon belül nyújtható be.

(4) Tűzifa támogatás iránti kérelem a tárgyév november 15. és december 15. napja közötti időszakban nyújtható be.

(5) Iskolakezdési támogatás iránti kérelem a tárgyév augusztus 15. és szeptember 15. napja közötti időszakban nyújtható be.

(6) Időskorúak támogatása iránti kérelem a tárgyév március 01. és április 30. napja közötti időszakban nyújtható be.

(7) A lakáscélú önkormányzati helyi támogatás iránti kérelmet az ingatlan tulajdonosa, vagy tulajdonosai együtt a tárgyév március 16-ig, illetve augusztus 15-ig vagyonyilatkozat nyomtatvánnyal együtt kell benyújtani. A kérelmet az ingatlanon fennálló ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett egyéb jog jogosultjának is alá kell írnia, és az Önkormányzat jelzálogjog bejegyzéséhez ezen jog jogosultjának írásos hozzájáruló nyilatkozatát is csatolni kell.

(8)) A letelepedési támogatás iránti kérelem

a) új lakás, családi ház építése esetén legfeljebb az ingatlan használatbavételéig,

b) használt lakás, családi ház vásárlása esetén legfeljebb a tárgyévet megelőző május 15. napja utáni adásvételi szerződéskötést követő 1 egy éven belül

nyújtható be a Hivatalba a tárgyév április 15. napjától legkésőbb május 15. napjáig.

A kérelmen feltüntetett és ahhoz csatolt igazolások 30 napnál nem lehetnek régebbiek.

(9) A rendelet 2. § (3)- (8) bekezdésében foglalt határidők elmulasztása jogvesztéssel jár.

3. § (1) A lakásfenntartási támogatásra, a gyógyszerátogatásra, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásra és a letelepedési támogatásra jogosult személynek, vagy annak hozzátartozójának együttműködési kötelezettsége keretében a Jegyzőnek írásban be kell jelentenie a változás bekövetkezését követő 8 napon belül

a) a jogosultságot érintő változást,

b) a személyes adatokat érintő változást,

c) a jogosult/ Támogatott halálát,

c) a szolgáltató váltást lakásfenntartási támogatás esetén, és

d) a helyi támogatással érintett ingatlan eladásának, elcserélésének tényét lakáscélú önkormányzati helyi támogatás és a letelepedési támogatás esetén.

(2) A lakcím megállapítása szempontjából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás adatai irányadóak.

(3) A jövedelmi helyzetet az Szt., és az Szt. végrehajtási rendelete szerint kell vizsgálni. Ha a Jegyző vitatja a jövedelem nyilatkozatban foglaltak valódiságát, akkor a jövedelmet az Szt., és az Szt. végrehajtási rendelete szerint vélelmezi.

(4) Rendszeresen nyújtott lakásfenntartási támogatásnál, a gyógyszerátogatásnál, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásnál és a letelepedési támogatásnál akut betegség okán táppénzes állomány miatti jövedelem csökkenés nem lehet a támogatás megállapításának jogalapja, ebben az esetben a munkaszerződés szerinti teljes havi munkabér nettó összegét kell igazolnia a kérelmezőnek, és a jogosultság vizsgálatánál ezzel kell számolni.

(5) A vagyoni helyzetet az Szt., és az Szt. végrehajtási rendelete szerint kell vizsgálni. Ha a Jegyző vitatja a vagyonyilatkozatban foglaltak valódiságát, akkor az Szt., és az Szt. végrehajtási rendelete szerint jár el.

(6) Vagyoni helyzetről az Szt. végrehajtási rendelete szerint kötelezően használandó formanyomtatványon kell nyilatkozni.

(7) Ha a Jegyző vitatja a szociális rászorultság tényét, akkor környezettanulmány alapján ellenőrzi a kérelemben foglaltak helytállóságát.

(8) A környezettanulmány lefolytatásához a Jegyző igénybe veheti családsegítő közreműködését.

(9) A lakásfenntartási támogatást, és a gyógyszerátogatást a jogosult erre irányuló írásbeli kérelmére, vagy az Szt. szerinti tartós jövedelemváltozás esetén az erre irányuló kérelem benyújtása, vagy a hivatali tudomásra jutás hónapjának utolsó napjával meg kell szüntetni.

(10) Munkanélküli vagy jövedelemmel nem rendelkező aktív korú kérelmező részére támogatás az alábbi feltételekkel nyújtható:

- a) állami foglalkoztatási szervnél álláskeresőként nyilvántartásban szerepel és
- b) az állami foglalkoztatási szervvel igazoltan együttműködik.

(11) A kérelmezőnek a kérelme benyújtásával egyidejűleg ki kell töltenie az adatvédelmi nyilatkozatot, amely a rendelet 1. mellékletét képezi.

4. § (1) A Jegyző a saját hatáskörébe és a Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben is a benyújtott kérelmek vonatkozásában körültekintően vizsgálja és ellenőrzi a kérelemben és a nyilatkozatokban foglaltak valódiságát, ennek érdekében bizonyítási eljárást folytat le.

(2) Lakásfenntartási támogatás, gyógyszer-támogatás, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatás és letelepedési támogatás esetén minden esetben, rendkívüli települési támogatás esetén szűrőpróbaszerűen

a) a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás adatai alapján lakcímmellenőrzést kell végezni a családtagként, vagy a háztartás tagként figyelembe veendő személyek kérelmen teljeskörűen történő feltüntetésének ellenőrzése végett, és

b) a vagyon- nyilatkozatban foglaltak valódiságát a Takarnet program használatával, valamint a Kormányablak megkeresésével a gépjármű-nyilvántartás adatai alapján – gépjárművek vonatkozásban - ellenőrizni kell.

(3) Valamennyi támogatás esetén vizsgálni (MÁK CSTINFO program használatával) és írásban igazoltatni kell - bírósági ítélettel, megállapodással, vagy jegyzőkönyvvel - az egyedülállóság tényét.

(4) A Jegyző a támogatás összegéről és formájáról határozatban rendelkezik. A határozatot indokolt esetben azonnal végrehajthatóvá lehet nyilvánítani. A Bizottság a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról és a letelepedési támogatásról a végrehajtásra (figyelemmel a megállapodás megkötése, jelzálogjog bejegyzése, támogatás kifizetése ügyintézési időszükségletére) határidőt megállapítva határozatban dönt.

(5) A lakásfenntartási támogatást, és a gyógyszer-támogatást a kérelem benyújtása hónapjának első napjától kell megállapítani 1 év határozott időre, kivéve, ha a kérelem benyújtásának hónapjában jár le a korábbi jogosultság, ugyanis ekkor a jogosultság lejártát követő hónap első napjától állapítható meg a támogatás.

(6) A települési támogatás – a lakásfenntartási támogatás kivételével -, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatás és letelepedési támogatás kifizetésénél a készpénzkímélő kifizetést előnyben kell részesíteni.

(7) A lakásfenntartási támogatás kizárólag természetbeni támogatásként nyújtható. A természetbeni szociális ellátás formájában megállapított lakásfenntartási támogatás folyósítása a szolgáltató részére történik és annak összegét a támogatással érintett költség(ek) tekintetében a szolgáltató írja jóvá. Ebben az esetben a jogosultságot megállapító határozatban arról is rendelkezni kell, hogy a támogatást mely lakásfenntartási kiadás(ok)hoz nyújtják, továbbá fel kell tüntetni az Szt. 18. § 1) pontja szerinti azonosító adato(ka)t.

(8) A gyógyszer-támogatás, az eseti szociális támogatás, a temetési segély, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, az iskolakezdési támogatás, az időskorúak támogatása és a lakáscélú önkormányzati helyi támogatás természetbeni ellátás (számla kifizetésének átvállalásával, családsegítő, mentálhigiénés munkatárs segítségével történő vásárlás, intézménynek utalás) formájában is nyújtható.

(9) Az eseti szociális támogatás, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás felhasználását a felhasználási célt igazoló számlával, irattal igazolni kell a kifizetést követő 15 napon belül. A temetési segély kifizetését az eredeti halotti anyakönyvi kivonatra és az eredeti temetési számlára fel kell jegyezni.

(10) A lakáscélú önkormányzati helyi támogatás felhasználását számlával, kivitelezői nyilatkozattal, pénzügyintézet/ közműszolgáltató által kiállított igazolással legkésőbb a támogatás kifizetését követő 1 éven belül igazolni kell.

(11) A letelepedési támogatással építés esetén a használatba vételt igazoló hatósági igazolással kell elszámolni, vásárlás esetén az adásvételi szerződés benyújtása igazolja a támogatási célnak megfelelő támogatás felhasználást.

(12) A lakásfenntartási támogatást elsősorban a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz kell nyújtani, amelyek megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti. Amennyiben a lakásfenntartási támogatást igénylő önkormányzati bérlakásban él, a támogatást önkormányzati bérlakás lakbérének megfizetésére kell fordítani.

(13) A szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján, természetbeni szociális ellátás formájában, havi rendszerességgel nyújtott lakásfenntartási támogatás esetében ugyanazon lakás tekintetében bekövetkezett szolgáltató váltás esetén a változás hónapjára járó támogatást teljes összegben a korábbi szolgáltatónak, míg a változást követő hónapra járó támogatást az új szolgáltatónak kell folyósítani.

5. § (1) A megállapított települési támogatás, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatás, a letelepedési támogatás folyósításáról, intézménynek utalásáról, természetbeni formában történő nyújtásáról, és a köztemetés ellenértékének a kifizetéséről a Jegyző gondoskodik.

(2) A havi rendszerességgel adott lakásfenntartási támogatást, és a gyógyszer-támogatást utólag, minden hónap 5-éig kell az intézménynek utalni, illetve a kérelmezőnek folyósítani.

(3) Az eseti szociális támogatás, a temetési segély, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, az iskolakezdési támogatás, az időskorúak támogatása és a gyógyszer-támogatás folyósításának módjáról (pénzbeli vagy természetbeni) a Jegyző határozatban dönt, és a támogatás összegének a rendelet szabályainak figyelembe vételével történő kifizetéséről, illetve természetbeni formában történő nyújtásáról legkésőbb a határozat meghozatalát követő 8 napon belül gondoskodik.

(4) Lakásfenntartási támogatás esetén a jogosult halála hónapját követő hónap utolsó napjáig a korábban jogosult által lakott lakást életvitelszerűen tovább használó - egymást követő sorrendben: vagy a vele közös háztartásban együtt élt házastárs, vagy az élettárs, vagy a gyermek, vagy az unoka, vagy a szülő, vagy a nagyszülő, és vagy a testvér - rokon köteles a közműszolgáltatónál intézkedni a közmű szolgáltatási szerződés módosítása iránt.

(5) A gyógyszer-támogatás és a lakásfenntartási támogatás jogosultja halálának tényét a hozzátartozója haladéktalanul köteles írásban bejelenteni a Jegyzőnek.

6. § (1) Az eseti szociális támogatás, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás jogszerű felhasználását nem igazoló személy tárgyévén belül mindaddig ismételten nem segíyezhető, amíg a korábbi elszámolási kötelezettségének nem tett eleget.

(2) A jogosulatlanul igénybevett ellátás megtérítésére az Szt. 17. § szabályait kell alkalmazni.

3. Lakásfenntartási támogatás

7. § (1) A rendszeres települési támogatásként nyújtott lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A Jegyző a villanyáram-, a víz- és a gázfogyasztás, a csatornahasználat és a szemétszállítás díjához, a lakbérhez vagy az albérleti díjhoz, illetve a közös költséghez a (2) – (14) bekezdésben meghatározott szabályok figyelembe vételével lakásfenntartási támogatást nyújt.

(2) A lakásfenntartási támogatás esetében elismert lakásnagyság

a) ha a háztartásban egy személy lakik 35 nm,

b) ha a háztartásban két személy lakik 45 nm,

c) ha a háztartásban három személy lakik 55 nm,

d) ha a háztartásban négy személy lakik 65 nm,

e) ha négy személynél több lakik a háztartásban, a d) pontban megjelölt lakásnagyság és minden további személy után plusz 5-5 nm, de legfeljebb a jogosult által lakott lakás nagysága.

(3) A lakásfenntartási támogatás megállapításánál figyelembe kell venni

a) a településen elismert lakásnagyság mértékét, amely megegyezik a (2) bekezdésben meghatározott mértékkel,

b) a lakásfenntartás elismert havi költségét, amely a (2) bekezdés szerint elismert lakásnagyság és a (4) bekezdés szerinti egy négyzetméterre jutó elismert havi költség szorzata,

c) a háztartásban az egy főre jutó jövedelem összegét,

d) a kérelmező és a háztartásban élők vagyoni helyzetét,

e) a kérelmező által lakott lakás (nem lakás céljára szolgáló helyiség) tényleges alapterületét, amely a 120 m²-t nem haladhatja meg,

f) a lakásfenntartás tényleges havi költségét, és

g) a lakás nem érheti el az átlagot meghaladó luxus kategóriába tartozó lakás minőségét.

(4) Az egy négyzetméterre jutó elismert havi költség 800.- Ft.

(5) A lakásfenntartási támogatás megállapításánál az alábbi lakásfenntartással kapcsolatos, számlákkal igazolt tényleges költségeket kell figyelembe venni: víz- és csatornadíj, gázdíj, tüzelőanyag költség vegyes tüzelés esetén, villamos energia díj, személyszállítási díj, albérleti díj, lakbér, vezetékes gázzal el nem látott ingatlanok esetén a gázpalack költség, és a közös költség.

(6) Lakásfenntartási támogatásban részesíthető kérelemre az, aki

a) lakás hasznosításából származó jövedelemmel nem rendelkezik,

b) akinek az Szt. szerinti vagyona nincs,

c) akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-át, egyszemélyes háztartásnál a 380 %-át, és

d) a lakásfenntartás tényleges és számlákkal igazolt havi költsége a háztartás havi összjövedelmének 25 %-át meghaladja.

(7) A támogatás havi összege a rendelet (3) bekezdés b) pontja szerinti lakásfenntartás elismert havi költségének 15 %-a. Amennyiben írásban igazoltan tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő személy él életvitelszerűen a háztartásban, a támogatás fentiek szerint számított havi összege 20 %-kal nő. A támogatás mértéke legalább 3.000.- Ft/hó, legfeljebb azonban az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 40 %-a.

(8) A lakásfenntartási támogatás nem a lakás tulajdonához, hanem használatához kötődik, ezért jogosult lehet a tulajdonos, hasznélvező, bérlet, albérlet is. A kérelmező a lakáshasználat jogcímét az erre vonatkozó irat (tulajdoni lap, bérleti- albérleti szerződés) bemutatásával köteles igazolni.

(9) Azon személy részére, akinél előrefizetős mérőkészülék működik, a lakásfenntartási támogatást részben vagy egészben a készülék működtetését lehetővé tevő eszköz (a továbbiakban: kódhordozó) formájában kell nyújtani, ideértve a készülék feltöltésének elektronikus úton, a fogyasztó javára történő teljesítését is. A készülék leszerelése esetén a lakásfenntartási támogatás kódhordozó formájában történő nyújtását meg kell szüntetni.

(10) Lakásfenntartási támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. Külön lakásnak kell tekinteni az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit. Ha ugyanazon lakásban, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben több háztartás is van, a támogatás annak a lakásfenntartónak állapítható meg, aki a közüzemi szolgáltatók, pénzügyi intézet számlavezetése szerint a lakással kapcsolatos kiadásokat viseli.

(11) A rendelet 2. melléklete tartalmazza a kérelem nyomtatványt, a 3. melléklet a közös képviselő nyilatkozatát.

(12) A lakásfenntartási támogatást természetben, a kérelmező nyilatkozata szerinti közműszolgáltatónak utalva – kivéve az önkormányzati bérlakásban élőket, mert esetükben a lakbér megfizetéséhez nyújtott támogatásként kell elszámolni – kell nyújtani. A Jegyző eltérhet a kérelmező nyilatkozatától, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a kérelmező érdekét a nyilatkozattól eltérő közműszolgáltatónak történő utalás szolgálja.

(13) A jogosult halála, vagy lakcímváltozása esetén a lakásfenntartási támogatásra megállapított jogosultságot a halál, vagy a lakcímváltozás hónapjának utolsó napjával meg kell szüntetni.

(14) Átlagot meghaladó luxus kategóriába tartozó minőségű lakásnak minősül az a lakás, amelyben található ingóságok, híradástechnikai- számítástechnikai illetve háztartási eszközök együttes becsült értéke meghaladja a mindenkori öregségi nyugdíjminimum ötvenszeresének összegét.

4. Gyógyszertámogatás

8. § (1) Rendszeres települési támogatásként krónikus betegség fennállása esetén gyógyszerátogatásban részesíthető kérelemre az,

a) aki a kérelem benyújtásakor - a Kormányablak által ügyféli kérelemre kiadott - 15 napnál nem régebbi igazolással bizonyítja, hogy nem részesül alanyi vagy normatív jogcímen a járási hivatal hatáskörébe tartozó közgyógyellátásban,

b) akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 340 %-át, egyedül élő esetében annak 400 %-át,

c) akinél a krónikus beteg állapot háziiorvosi igazolás alapján a kérelme benyújtását követően legalább egy évig fennáll,

d) akinek a házi orvos által igazolt havi gyógyszerkeret összege meghaladja a 4.000.- Ft-ot,

e) akinek családjában nem rendelkezik az Szt. –ben meghatározott mértékű vagyonnal és

f) aki családjának tulajdonában legfeljebb egy – az Szt. szerint vagyonként figyelembe nem vehető - gépjármű van.

(2) A gyógyszerkeret számításánál nem lehet altatót, vitaminkészítményeket, nem vényköteles gyógyszert / egyéb készítményeket/ gyógyászati segédeszközöket, és étrend kiegészítőket számításba, és figyelembe venni.

(3) Ha a gyógyszerátogatásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmet jogerősen elutasították, és az ismételt kérelem a havi gyógyszerkeret emelkedésén alapul, akkor az újabb kérelemhez mellékelni kell a házi orvos havi gyógyszerkeret emelkedésre vonatkozó nyilatkozatát.

(4) A gyógyszerátogatás havi összege 7.000.- Ft.

(5) A rendelet 4. melléklete tartalmazza a kötelezően használandó kérelem nyomtatványt.

(6) A rendelet 5. melléklete tartalmazza a kötelezően használandó háziiorvosi igazolás nyomtatványt.

(7) A gyógyszerátogatást a haláleset hónapjának utolsó napjával kell megszüntetni. A hozzátartozó a jogosulatlanul felvett ellátást a Jegyző határozata alapján az Szt. 17. §. alapján köteles visszafizetni.

5. Eseti szociális támogatás

9. § (1) A rendkívüli települési támogatásként nyújtott eseti szociális támogatás megállapítására az Szt., továbbá a (2)-(7) bekezdés rendelkezései szerint kerül sor.

(2) Eseti szociális támogatásban részesíthető kérelemre, vagy hivatalból az,

a) aki alkalmanként jelentkező többletkiadások – akut betegséghez, létfenntartás biztosításához, elemi kár elhárításához, válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, gyermek fogadásának előkészítéséhez, nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához, és a gyermek családba történő visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások – miatt anyagi segítségre szorul,

b) akinek családjában az egy főre jutó jövedelem - a (3) bekezdésben szabályozott eset kivételével - nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 280 %-át, egyedül élő esetén annak 360 %-át,

c) aki nem rendelkezik az Szt. –ben meghatározott mértékű vagyonnal és

d) akinek családja tulajdonában legfeljebb egy – Szt. szerint vagyonként figyelembe nem vehető - gépjármű van.

(3) Különös méltánylást érdemlő esetben, mérlegelési jogkörben hozott döntés alapján

a) az elemi kárt szenvedett,

b) a bűncselekménnyel jelentősen megkárosított,

c) az önhibáján kívül munkabér jövedelem kiesést szenvedett személy, és

d) térítésköteles egészségügyi műtétre előjegyzett személy

– a (2) bekezdésben foglalt jogosultsági feltételek hiányában kérelemre, vagy hivatalból indult eljárás eredményeként eseti szociális támogatásban részesíthető, feltéve, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 400 %-át, egyedül élő esetén 500 %-át.

(4) Az eseti szociális támogatás esetenkénti összege a (2) bekezdésben szabályozott esetben nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 60 %-át, a (3) bekezdésben szabályozott esetben nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-át.

(5) A rendelet 6. melléklete tartalmazza a kötelezően használandó kérelem nyomtatványt.

(6) Nem segélyezhetők:

a) külön- külön az egy háztartásban, és az egy családban élők,

b) alanyi, vagy normatív közgyógyellátásban részesülők betegségeire hivatkozásaival, és

c) közműhátraléokra hivatkozással a lakásfenntartási támogatásban részesülők.

(7) Bűncselekménnyel jelentősen megkárosított, akinek a bűncselekmény következtében keletkezett kára meghaladja a család havi egy főre jutó jövedelmének ötszörös összegét.

6. Tüzifa támogatás

10. § Tüzifa támogatásban részesíthető kérelemre az, aki az eseti szociális támogatás 9. § (2) bekezdés b) – d) pontjában szabályozott feltételeknek megfelel. A tüzifa támogatás a fűtési igényben egyszer, természetbeni támogatás formájában nyújtható, mértéke nem haladhatja meg az öregségi nyugdíjminimum összegének 100 %-át. A kérelmet az eseti szociális támogatás igénybevitelére rendszeresített kérelem nyomtatványon, a kérelemben foglaltakat alátámasztó igazolásokkal együtt kell benyújtani.

7. Temetési segély

11. § (1) Családon belüli haláleset bekövetkezésekor rendkívüli települési támogatásként temetési segély állapítható meg annak, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját, illetve családja létfenntartását veszélyezteti, feltéve, hogy a) a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-át, egyedül élő esetében annak 400 %-át,

- b) a temetés költségeinek - a temetkezési szolgáltatásokat részletező és a temető üzemeltetési feladatokról kiállított - számlákkal igazolt költsége nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének harmincszoros összegét,
 - c) nem részesül a hadigondozásról szóló törvény alapján temetési hozzájárulásban,
 - d) az elhunyttal nem kötött még annak életében eltartási, vagy öröklési szerződést,
 - e) javára az elhunyt nem végrendekezett,
 - f) nem igényelt köztemetést,
- (2) A rendkívüli települési támogatásként nyújtott temetési segély összege család esetében az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-a , egyedül élő esetében az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-a.
- (3) A rendelet 7. melléklete tartalmazza a kötelezően használandó kérelem nyomtatványt.
- (4) Nem segélyezhetők:
- a) a temetésről nem gondoskodó hozzátartozók,
 - b) a köztemetést igénybevevők hozzátartozójuk halálesetére hivatkozva.

8. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

12. § (1) Rendkívüli települési támogatásként rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesíthető kérelemre, vagy hivatalból az,

- a) aki gyermekkel kapcsolatos rendkívüli élethelyzet – akut betegséghez, létfenntartáshoz, oktatási-nevelési intézményi tevékenységhez, és gyógyászati segédeszköz megszerzéséhez, orvosi/szakértői vizsgálaton történő részvételhez kapcsolódó kiadások - miatt anyagi segítségre szorul,
- b) akinek a gyermeket gondozó családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 300 %-át.
- c) aki nem rendelkezik az Szt. –ben meghatározott mértékű vagyonnal és
- d) akinek családjának tulajdonában legfeljebb egy – Szt. szerint vagyonként figyelembe nem vehető - gépjármű van.

(2) A rendkívüli települési támogatásként nyújtott rendkívüli gyermekvédelmi támogatás összege:

- a) gyermekenkénti egyszeri összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének legfeljebb 80 %-áig
- b) családonkénti egyszeri összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb Összegének legfeljebb 150%-áig terjedhet.

(3) A rendelet 8. melléklete tartalmazza a kötelezően használandó kérelem nyomtatványt.

(4) Nem segélyezhetők:

- a) iskolakezdésre, óvodai nevelési év kezdetére hivatkozva a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, az iskolakezdési támogatást igénylők.
- b) az alanyi, vagy normatív közgyógyellátásban részesülők betegsége, gyógyászati segédeszköz igényre hivatkozással.

9. Iskolakezdési támogatás

13. § (1) Rendkívüli települési támogatásként iskolakezdési támogatásban részesíthető kérelemre, vagy hivatalból

- a) a nappali tagozat 1-8 évfolyamán tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermeket nevelő szülő,
- b) akinek a gyermeket gondozó családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 350 %-át.
- c) aki nem rendelkezik az Szt. –ben meghatározott mértékű vagyonnal és

d) akinek családjának tulajdonában legfeljebb egy – Szt. szerint vagyonként figyelembe nem vehető - gépjármű van.

(2) A rendkívüli települési támogatásként nyújtott iskolakezdési támogatás összege gyermekenként 8.000.- Ft.

(3) A rendelet 9. melléklete tartalmazza a kötelezően használandó kérelem nyomtatványt.

10. Időskorúak támogatása

14. § (1) Rendkívüli települési támogatásként időskorúak támogatásában részesíthető kérelemre, vagy hivatalból az az igazoltan nyugdíj vagy nyugdíjszerű ellátásban részesülő dunaföldvári bejelentett lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen Dunaföldváron élő, idősotthoni ellátásban nem részesülő személy, aki a 65. életévét a kérelem benyújtásakor betöltötte, és akinek a nyugdíja, vagy nyugdíjszerű ellátása nem haladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 450 %-át.

(2) A rendkívüli települési támogatásként nyújtott időskorúak támogatásának összege személyenként 8.000.- Ft.

(3) A rendelet 10. melléklete tartalmazza a kötelezően használandó kérelem nyomtatványt.

11. Köztemetés

15. § (1) A köztemetés költségeinek megtérítése alól mentesül az eltemettetésre köteles, vagy az azt vállaló személy, ha

a) a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 280 %-át, egyedül élő esetén annak 360 %-át, és

b) nem rendelkezik az Szt.-ben meghatározott mértékű vagyonnal, és

c) a családja tulajdonában legfeljebb – az Szt. szerint vagyonként figyelembe nem vehető - egy gépjármű van, és

d) nincs hagyatéki leltárba felvehető vagyon, illetve a hagyaték legalább 50 %-ban hagyatéki teherrel terhelt.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételeket vagyon nyilatkozattal, a hagyatéki ügyintéző által megküldött hagyatéki leltárral, vagy nemleges nyilatkozattal kell igazolni.

(3) Köztemetés költségének külön megállapodás alapján részletekben történő megfizetésére köteles az, akinek esetében az (1) bekezdés szerinti mentességi feltételek nem állnak fenn.

(4) A 11. melléklet tartalmazza a kötelezően használandó kérelem nyomtatványt.

12. Lakáscélú önkormányzati helyi támogatás

16. § (1) A lakáscélú önkormányzati helyi támogatás (továbbiakban: helyi támogatás)

a) lakás felújításhoz, vagy

b) lakás korszerűsítéséhez, vagy

c) lakás bővítéséhez, vagy

d) vis major helyzet miatt,

visszatérítendő támogatás formájában nyújtható legfeljebb 5 évig terjedő futamidőre a rászoruló családok, személyek részére.

(2) A helyi támogatás forrása a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési előirányzat.

(3) A helyi támogatás csak bizonyítható fedezetihiány esetén adható. A fedezetihiány megállapításához a támogatás igénylésekor a támogatási cél pénzügyi forrásösszetételét az igénylőnek kell igazolnia.

(4) A helyi támogatás csak az (5) bekezdésben meghatározott méltányolható lakásigény felső határát legfeljebb 1 (maximum 16 m² alapterületű) szobával meghaladó mértékű lakás 13. § (1) bekezdésében meghatározott célok szerinti támogatására adható.

(5) A méltányolható lakásigény mértéke:

- | | |
|--|-------------------|
| a) 1 fő esetén | 1 lakószoba |
| b) 2 fő esetén | 1 – 1,5 lakószoba |
| c) 3 fő esetén | 1,5 – 2 lakószoba |
| d) 4 fő esetén | 2 – 2,5 lakószoba |
| e) 5 fő esetén | 2,5 – 3 lakószoba |
| f) minden további 2 fő esetén a mérték fél lakószobával növelhető. | |

(6) Helyi támogatásban részesíthető a rászorultság elve alapján

- aki vagyoni, jövedelmi és szociális helyzete következtében saját erejéből a központi jogszabályokban foglalt lakáscélú támogatások igénybevételéhez az önerőt nem tudja biztosítani,
- aki a helyi támogatás igénybevételével lemond arról, hogy lakáshoz jutását önkormányzati lakás igénylésével biztosítsa,
- akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 300 %-át, egyedül élő esetén annak 400 %-át,
- aki nem rendelkezik az Szt. –ben meghatározott mértékű vagyonnal és
- akinek családja tulajdonában legfeljebb egy – Szt. szerint vagyónként figyelembe nem vehető - gépjármű van.

(7) Nem részesíthető helyi támogatásban az

- akinek azért nincs megfelelő lakása, mert előző lakását 5 éven belül elidegenítette, és az elidegenítésből származó bevételt nem fordította lakhatása megoldására,
- aki lakását albérlet formájában, vagy egyéb módon hasznosítja,
- aki olyan tartási, életjáradéki, öröklési szerződést kötött, amelyből reális várományosi helyzetbe kerül saját tulajdonú, állandó használatú lakóingatlan megszerzésére,
- aki terhelte ingatlan esetén a megadott határidőn belül nem szerzi be, és nem nyújtja be az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjogosult, vagy egyéb jog jogosultjának írásbeli hozzájárulását az Önkormányzat jelzálogjogának ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséhez.

17. § (1) A helyi támogatás összege a (2) bekezdésben meghatározott mértékig terjedhet.

(2) A helyi támogatás a következő célokra az alábbi összegben nyújtható:

- lakáselújításhoz, lakáskorszerűsítéshez, 50-500 e Ft
- lakásbővítéshez, vis major: 100-500 e Ft

(3) A helyi támogatás iránti kérelmek elbírálásáról a tárgyév április és szeptember hónapjában megtartott ülésén a Bizottság dönt.

(4) Vis major helyzet (ingatlantűz, szélvihar, jégverés, belvív, árvíz, pincebeszakadás miatti lakóingatlan károsodás) esetén a helyi támogatás odaítéléséről a kérelem beérkezését követő 15 napon belül a Polgármester dönt, amelyről a Bizottság soron következő ülésén tájékoztatja a Bizottságot.

(5) A helyi támogatással érintett ingatlanra a visszafizetendő támogatás összegének erejéig, annak biztosításaként a teljes visszafizetésig az ingatlan-nyilvántartásba Dunaföldvár Város Önkormányzata javára jelzálogjogot kell bejegyeztetni. A jelzálogjog bejegyzésének költsége az Önkormányzatot, a jelzálogjog törlésének költsége a Támogatottat terheli.

(6) A helyi támogatást a Hivatal a hatáskört gyakorló és a támogatásban részesített (továbbiakban: Támogatott) között létrejött írásos megállapodás alapján, amennyiben az (5) bekezdésben szabályozottak szerint az Önkormányzat javára a jelzálogjog bejegyzése igazoltan megtörtént - az igazolás beérkezését követő 8 napon belül a kérelmező nyilatkozata szerint az általa megadott bankszámlára utalja át, vagy házipénztárból fizeti ki.

(7) A helyi támogatás visszafizetésével összefüggő feladatok a Hivatal Pénzügyi és Adó Irodájának hatáskörébe tartoznak, a helyi támogatás cél szerinti előzetes és utólagos ellenőrzésével kapcsolatos feladatok a Hivatal Műszaki és Városfejlesztési Irodájának hatás- és feladatkörébe tartoznak.

(8) A helyi támogatást a megállapításáról rendelkező bizottsági határozat meghozatalától számított egy éven belül a támogatási célnak megfelelően kell felhasználni.

(9) A helyi támogatás visszafizetésének törlesztő-részletei minden hó 15. napjáig esedékesek.

(10)) A megállapodásban ki kell kötni a támogatás azonnali egy összegben való visszafizetésének kötelezettségét a törvényes kamatokkal együtt, ha

a) a Támogatott megtévesztéssel, félrevezetéssel jutott a támogatáshoz,

b) azt a Támogatott nem a támogatási célnak megfelelően használta fel,

c) a Támogatott a rendeletben meghatározott lakásigényét meghaladó mértékű, illetőleg építési költségű/ vételárú lakás felújítására, korszerűsítésére fordította,

d) a helyi támogatással érintett lakást a helyi támogatás teljes visszafizetése előtt a Támogatott úgy idegeníti el, hogy nem szerez másik lakásingatlant, nem oldja meg lakhatását.

(11) A (10) bekezdés szerinti visszafizetésről a hatáskör gyakorlója dönt.

(12) A 12. melléklet tartalmazza a kötelezően használandó kérelem nyomtatványt.

13. Letelepedési támogatás

18. § (1) Az Önkormányzat letelepedési támogatást (továbbiakban: támogatás) nyújt Dunaföldvár város közigazgatási területén belül (kül- és belterületen egyaránt) a legalább víz, villany, csatorna közművel és útsatlakozással ellátott

a) önálló helyrajzi számon nyilvántartott új lakás (alapterület legfeljebb 80 m²), családi ház (lakáscélú hasznos alapterület legfeljebb 150 m²) építéséhez,

b) használt lakás (alapterület legfeljebb 80 m²), vagy családi ház (lakáscélú hasznos alapterület legfeljebb 150 m²) vásárlásához, beleértve olyan közművesített családi ház vásárlását is, amely lebontásra ítélt, és az épület elbontását követően a terület építési telekként szolgál,

a (2) – (11) bekezdésben foglaltak szerint.

(2) A támogatás

a) összege: 700.000.- Ft.

b) formája: vissza nem térítendő támogatás

c) kifizetése: bankszámlára utalással történik az Önkormányzat sikeres jelzalogjog bejegyzését- amelyet a kérelmező igazol - követő 8 napon belül.

d) forrása: a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési előirányzat, amelynek egyharmada az új lakásépítés, vásárlás; kétharmada a használt lakás vásárlás, bővítés célját szolgálja.

(3) A támogatás iránti igényt a rendelet 13. melléklete szerinti formanyomtatványon nyújthatnak be

a) házastársak (házassági anyakönyvvel igazoltan)

b) gyermeküket egyedülállóként nevelő szülők (egyedülállóságot bírósági ítélettel, gyámügyi okirattal igazoltan)

c) azok a párok, akik lakásvásárlásukat, vagy az építkezés megkezdését a házasságkötés előtti időre ütemezték, de legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig a házasságkötést házassági anyakönyvvel igazolják.

(továbbiakban. Kérelmezők) amennyiben a 40. életévüket nem töltötték be (személyi okmányokkal igazoltan), és ők a támogatott ingatlan tulajdonosai.

(4) A letelepedési támogatás nyújtásának további feltételei:

- a) A támogatás fejében a kérelmezőnek vállalnia kell, hogy legalább 5 évig életvitelszerűen Dunaföldváron él és dunaföldvári bejelentett lakóhellyel rendelkezik családjának valamennyi tagja, dunaföldvári oktatási intézménybe (általános iskola 6. / 8. évfolyamáig) járattja gyermekét.
- b) Kérelmezők családjában (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti család fogalom) az 1 főre jutó nettó jövedelem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum kétszeres összegét, de ne érje el annak tízszeres összegét.
- c) Kérelmezők, és családtagjaik tulajdonában a támogatással érintett ingatlanon kívül legfeljebb olyan lakáscélú ingatlan 50 %-os tulajdoni hányada lehet, amelyet tulajdonközösség megszüntetése, vagy öröklés útján szereztek, és azt a túlélő szülő/nagyszülő haszonélvezeti joga terheli, és az annak a lakhatását szolgálja. Lakáscsere esetén csak a csereszerződés tárgyát képező lakás lehet a kérelmezők/családtagjaik tulajdonában.
- d) Kérelmezőnek amennyiben lakásbérleti jogviszonya van, csatolnia kell annak felmondására vonatkozó jognyilatkozatát.
- e) Kérelmezőknek 180 napos folyamatos biztosítási jogviszonyt kell igazolniuk NEAK igazolással igazoltan.
- f) Kérelmezőknek legalább középfokú iskolai végzettséggel kell rendelkezniük - bizonyítvány másolatával igazoltan.
- g) A kérelmezőknek hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal kell rendelkezniük – hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazoltan.
- h) Kérelmezőknek köztartozásmentes adózóknak kell lenniük - NAV igazolással igazoltan.
- (5) A helyi támogatás iránti kérelmek elbírálásáról a tárgyév június hónapjában megtartott ülésén az Oktatási,- Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság átruházott hatáskörben dönt.
- (6) A Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési - és Műszaki Irodája a kérelem benyújtását követő 15 napon belül ellenőrzi a támogatási cél valós műszaki tartalmát, megvalósíthatóságát, a közművek meglétét, és megállapításait helyszíni szemle jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet az előterjesztéshez mellékelni kell.
- (7) A támogatás felhasználására építés esetén legfeljebb 3 év áll rendelkezésre.
- (8) A támogatás erejéig a támogatott ingatlanra a támogatás folyósítását megelőzően az Önkormányzat jelzálogjoga bejegyzésre kerül. Terhelt ingatlan esetén a kérelmezőnek a megállapodás megkötése előtt intézkednie kell a korábbi jelzálogjogosult hozzájáruló nyilatkozatának beszerzése végett az Önkormányzat sikeres jelzálogjog bejegyzéséhez. A megállapodás ügyvédi ellenjegyzésével, a jelzálogjog bejegyzésével, és annak későbbi törlésével kapcsolatos költségek a támogatottat terhelik.
- (9) A támogatás nyújtásra írásban kötött megállapodás alapján kerülhet sor. A megállapodásban ki kell kötni a támogatás azonnali egy összegben való visszafizetésének kötelezettségét a törvényes kamatokkal együtt, ha
- a) a Támogatott megtevesztéssel, félrevezetéssel jutott a támogatáshoz,
- b) azt a Támogatott nem a támogatási célnak megfelelően használta fel,
- c) a Támogatott a rendeletben meghatározott lakásigényét meghaladó mértékű lakás/ családi ház vásárlására, építésére fordította,
- d) a támogatott a támogatás nyújtását követő 5 éven belül elköltözik Dunaföldvállról,
- e) a támogatott gyermekei a támogatás nyújtását követően az általános iskola 6./8. évfolyamának befejezéséig nem dunaföldvári oktatási intézménnyel állnak jogviszonyban.
- (10) A (9) bekezdés szerinti visszafizetésről a hatáskör gyakorlója dönt.
- (11) A támogatás kifizetésére akkor kerülhet sor, ha
- a) az önkormányzat jelzálogjog bejegyzése kérelmező által igazoltan sikeresen megtörtént,

- b) az önkormányzattól eltérő zálogjogosultak hozzájáruló nyilatkozatát a megállapodás két eredeti példányával együtt a kérelmezők benyújtják a Hivatalba,
- c) a döntést követően legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig házasságot kötő kérelmezők benyújtják a házasságkötést igazoló házassági anyakönyvi kivonatot.

14. Záró rendelkezések

19. § (1) Ez a rendelet 2020. február 01. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a települési támogatásról, a köztemetésről, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet a rendelet 11/A. §-ának kivételével.

(3) A települési támogatásról, a köztemetésről, a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet 11/A. §-a 2020. április 01. napján hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2020. január 28.

Horváth Zsolt
polgármester

dr. Révész Judit
aljegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2020 január

dr. Révész Judit
aljegyző

ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott..... születési név:

szül.hely:....., szül.idő:.....

anyja neve:.....

lakóhely:.....

tartózkodási hely:.....

szám alatti lakos a nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a jelen nyilatkozaton és benyújtott kérelemben szereplő személyes adatokat Dunaföldvár Város Önkormányzata , a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal tárolja, kezelje, arról célhoz kötötten nyilvántartást vezessen.

Hozzájárulok a nyilatkozatban és a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Az adatkezelés a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikke (1) bekezdésének a) pontja értelmében az érintett hozzájárulásán alapul.

Dunaföldvár, 20.... évhónap

.....

aláírás

KÉRELEM LAKÁSFENNTARTÁSI TÁMOGATÁS IRÁNT

1. Személyi adatok

1.1. A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

- 1.1.1. Neve:
1.1.2. Születési neve:
1.1.3. Anyja neve:
1.1.4. Születés helye, ideje (év, hó, nap):
1.1.5. Lakóhelye: irányítószám település
..... utca/út/tér házszám épület/lépcsőház emelet, ajtó
1.1.6. Tartózkodási helye: irányítószám település
..... utca/út/tér házszám épület/lépcsőhá..... emelet, ajtó
1.1.7. Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
1.1.8. Állampolgársága:
1.1.9. Telefonszám (nem kötelező megadni):
1.1.10. E-mail cím (nem kötelező megadni):

1.2. A kérelmező idegenrendészeti státusza (nem magyar állampolgárság esetén):

- 1.2.1. szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
1.2.2. EU kék kártyával rendelkező, vagy
1.2.3. bevándorolt/letelepedett, vagy
1.2.4. menekült/oltalmazott/hontalan.

1.3. Kérelmezővel közös háztartásban (azonos lakcímen) élők száma: fő.

1.4. Kérelmező háztartásában élők személyi adatai:

	A	B	C	D
	Név (születési név)	Születési helye, ideje (év, hó, nap)	Anyja neve	Társadalombiztosítási Azonosító Jele
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

1.5. Kijelentem, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában a háztartásom táblázatban feltüntetett tagjai között van olyan személy, aki életvitelszerűen velem él és

- a) igazoltan tartósan beteg, * vagy
b) fogyatékkal élő személy * (a megfelelő rész aláhúzandó)

2. Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint a vele közös háztartásban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebból: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (**ügyintéző tölti ki!**)

3. Lakásviszonyok

3.1. A támogatással érintett lakás nagysága: m².

3.2. A lakásban tartózkodás jogcíme:

4. Nyilatkozatok

4.1. A kérelemmel érintett lakásban előrefizetős gáz- vagy áramszolgáltatást mérő készülék működik * - nem működik * (a megfelelő rész aláhúzendő).

Amennyiben igen, kérjük, nevezze meg a szolgáltatót:

4.2. A lakhatást a legnagyobb mértékben veszélyeztető lakásfenntartási kiadás(ok):

.....

A közműszolgáltató megnevezése.....

A fogyasztási hely azonosító:..... Fogyasztó azonosító:.....

4.3. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy

a) életvitelszerűen a lakóhelyemen * / a tartózkodási helyemen élek* (a megfelelő rész aláhúzendő),

b) a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valódiságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy az állami foglalkoztatási szerv nyilvántartásában szerepelek, azzal együttműködök.

Kérelmem teljesítése esetén fellebbezési jogomról

(a megfelelő szövegrészt alá kell húzni)

lemondok * / nem mondok le *

Dunaföldvár,év hónap

.....
kérelmező aláírása

.....
a háztartás nagykorú tagjainak aláírása

**Közös képviselő nyilatkozata
a lakásfenntartási támogatás megállapításához**

Alulírott (név, megnevezés) (cím, székhely),
mint közös képviselő igazolom, hogy

.....
(név)

.....
(lakcím)

közös mérővel rendelkező társasházi lakásban lakó, szolgáltatást igénybe vevő
személy *, vagy

a szolgáltatás díját a szolgáltató részére díjszétosztás nélkül fizető társasház
lakója *

(* a megfelelő négyzetbe X jelet kell tenni),
aki a szolgáltatási díj megfizetésére köteles.

Azonosító adatok a szolgáltatást igénybe vevő személyre tekintettel:

1. A szolgáltató megnevezése:

.....
2. Fogyasztó/ügyfél azonosító:

.....
3.1) Fogyasztási hely azonosító:

.....
VAGY

3.2) A mérő azonosító száma/hőközpont azonosító száma:

4. Közös költség igazolt összege: Ft/hó

Dunaföldvár,év hónap

.....
közös képviselő aláírása

KÉRELEM GYÓGYSZERTÁMOGATÁS IRÁNT

1. A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

- 1.1. Neve:
1.2. Születési neve:
1.3. Anyja neve:
1.4. Születési helye, ideje (év, hó, nap):
1.5. Lakóhelye:
1.6. Tartózkodási helye:
1.7. Társadalombiztosítási Azonosító Jele:
1.8. Állampolgársága:
1.9. Telefonszám (nem kötelező megadni):
1.10. A kérelmező idegenrendészeti státusza (nem magyar állampolgárság esetén):
1.10.1. szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy
1.10.2. EU kék kártyával rendelkező, vagy
1.10.3. bevándorolt/letelepedett, vagy
1.10.4. menekült/oltalmazott/hontalan.

2. A megállapítás jogcímére és a jogosultsági feltételekre vonatkozó adatok

Kérem a gyógyszerátogatás megállapítását, jövedelmi helyzetemre és a magas gyógyszerköltségemre tekintettel.

3. A család tagjaira vonatkozó adatok

- 3.1. A kérelmező családi állapota:
3.1.1. egyedül élő,
3.1.2. nem egyedül élő.

3.2. A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók adatai

3.2.1. A kérelmező családjában, a kérelmezővel azonos lakcímen élő közeli hozzátartozók száma: fő.

	A	B	C	D	E	F
1.	Közeli hozzátartozó neve (születési neve)	Anyja neve	Születési helye, ideje (év, hó, nap)	Társadalombiztosítási Azonosító Jele	Családi kapcsolat megnevezése	Megjegyzés*
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

3.3. A család tagjaira vonatkozó jövedelmi adatok:

A kérelmező, valamint a családban élő közeli hozzátartozóinak a havi jövedelme forintban:

	A	B	C			
1.	A jövedelem típusa	Kérelmező	A családban élő közeli hozzátartozók			
2.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből közfoglalkoztatásból származó:					
3.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó					
4.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások					
5.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások					
6.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások					
7.	Egyéb jövedelem					
8.	Összes jövedelem					

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó **(ügyintéző tölti ki!)**

4. Nyilatkozatok

4.1. Kijelentem, hogy

4.1.1.* életvitelszerűen a lakóhelyemen / a tartózkodási helyemen élek (a megfelelő rész aláhúzendó),

4.1.2. a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

4.2. Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti.

4.3. Kijelentem, hogy az ellátásra való jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 8 napon belül értesítem a JEGYZŐT.

Kérem, a gyógyszer-támogatás összegét részemre

- banki utalással
- postai lakcímre
- házipénztárból történő személyes vagy meghatalmazott által történő felvétellel

kifizetni.

Fizetési számlaszám (ha a folyósítást fizetési számlaszámra kéri):

.....

A fizetési számlát vezető pénzügyintézet neve:

Nyilatkozom, hogy az állami foglalkoztatási szerv nyilvántartásában szerepelek, azzal együttműködök.

Kérelmem teljesítése esetén fellebbezési jogomról

(a megfelelő szövegrészt alá kell húzni)

lemondok * / nem mondok le *

Dunaföldvár,év.....hónap

.....
kérelmező aláírása

.....
kérelmező házastársának/élettársának
aláírása

Háziorvosi igazolás gyógyszer támogatáshoz

I. A kérelmező személyes adatai

Neve:
Születési neve:
Anyja neve:
Születési hely, év, hó, nap:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

II. a) A kérelmező által rendszeresen, krónikus betegségére tekintettel – altató, étrend kiegészítő, nem vényköteles gyógyszer / egyéb készítmények/ gyógyászati segédeszközök, és vitaminkészítmény kivételével – szedett

havi gyógyszerköltség összege:.....Ft/hó

b) A krónikus betegség az igazolás kiállítását követő 1 évig fennáll * / nem áll fenn *

c) ismételt kérelem esetén töltendő *: a kérelmező havi gyógyszerköltsége az orvosi

dokumentáció alapján 201.... év..... hó napjátólFt-rólFt-ra emelkedett.

III. Háziorvosra vonatkozó adatok, a háziorvos nyilatkozata

A háziorvos neve:

Személy-specifikus orvosi bélyegzőjének száma:

Kijelentem, hogy az igazolásban feltüntetett havi gyógyszerköltség kizárólag a gyógyszer támogatást igénylő személy orvosi dokumentációjában igazolt kezelése alapján került megállapításra, és nem tartalmazza az esetlegesen szedhető altató, étrend kiegészítő, nem vényköteles gyógyszer / egyéb készítmények/ gyógyászati segédeszközök, és vitaminkészítmény költségét.

Dunaföldvár,év hónap

P. H.

.....
házi orvos aláírása

a * -gal jelölt résznél megfelelő aláhúzendő!

KÉRELEM ESETI SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS IRÁNT

1./ Kérelmező adatai: szem.az. okmány száma:(ügyintéző tölti ki !)

Név: születési név:

Születési hely, idő:..... anyja neve:

Lakóhely: település

..... utca/út/tér házszám épület/lépcsőház/emelet, ajtó

Tartózkodási hely: település

..... utca/út/tér házszám épület/lépcsőház/emelet, ajtó

(A lakóhely és a tartózkodási hely megadásakor a lakcímnnyilvántartásba bejelentett lakóhelyet, tartózkodási helyet kell feltüntetni)

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy életvitelszerűen a

lakóhelyemen * / tartózkodási helyemen élek * (a megfelelő rész aláhúzendó)

Folyószámla száma:.....

TAJ száma:.....Adóazonosító jele:.....

Telefonszám (nem kötelező megadni):

E-mail cím (nem kötelező megadni):

2./ A kérelmezővel egy családban élők adatai:

Név	Születési helye, ideje	Anyja neve

3./ Kérelem indoka:

.....

Kérelemhez csatolandó: vagyon nyilatkozat, a kérelem indokát alátámasztó igazolás , nyilatkozat, vény stb, mozgáskorlátozottságot, fogyatékoságot, vagy tartós betegséget igazoló irat másolatát.

4./ Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C			
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek			
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó					
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, östermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó					
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások					
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások					
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások					
6.	Egyéb jövedelem					
7.	Összes jövedelem					

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (ügyintéző tölti ki!)

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valódiságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. §-ának (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a NAV hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti.

Nyilatkozom, hogy az állami foglalkoztatási szerv nyilvántartásában szerepelek, azzal együttműködök.

Kérelmem teljesítése esetén fellebbezési jogomról

(a megfelelő szövegrészt alá kell húzni)

lemondok * / nem mondok le *

Dunaföldvár,

.....

kérelmező aláírása

3./ Az **elhunyt** neve: _____ születési neve: _____

Születési helye/ideje: _____ Anyja neve: _____

Az elhalálozás helye: _____ ideje: _____

Állandó lakóhelye: _____

Elhunyt kötött tartási/ öröklési szerződést , végrendekezett : igen * - nem*

Ha igen kinek a javára:.....
(név, cím)

Nyilatkozom arról, hogy a **hadigondozásról** szóló 1994. évi XLV. törvény 16. §-a alapján **temetési hozzájárulásban** részesülök * - nem részesülök *

A kérelemhez csatolandó dokumentumok: vagyon nyilatkozat, az elhunyra vonatkozó eredeti halotti anyakönyvi kivonat, a temetés költségeit igazoló temetkezési szolgáltatásokat és a temető üzemeltetési kiadásokat részletező eredeti számla, ha van: tartási/öröklési szerződés, végrendelet.

4./ Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (**ügyintéző tölti ki!**)

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valóságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. §-ának (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a NAV hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti.

Hozzájárulok a vagyon- és jövedelem nyilatkozatban foglalt adatok valódiságának ellenőrzéséhez.

Nyilatkozom, hogy az állami foglalkoztatási szerv nyilvántartásában szerepelek, azzal együttműködök.

Kérelmem teljesítése esetén fellebbezési jogomról

(a megfelelő szövegrészt alá kell húzni)

lemondok * / nem mondok le *

Dunaföldvár,évhó.....nap

.....

kérelmező aláírása

3./ A támogatást mely gyermekekre nézve kéri (név, születési hely idő, anyja neve):

.....
.....

A kérelem indoka

.....
.....
.....

Köznevelési, illetve egészségügyi intézmény javaslata, annak indoka:

.....
.....
.....

Dunaföldvár,év.....hónap

PH.

.....
javaslattevő aláírása

4./ Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (**ügyintéző tölti ki!**)

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok a vagyon- és jövedelem nyilatkozatban foglalt adatok valódiságának ellenőrzéséhez.

Nyilatkozom, hogy az állami foglalkoztatási szerv nyilvántartásában szerepelek, azzal együttműködök.

Kérelmem teljesítése esetén fellebbezési jogomról

(a megfelelő szövegrészt alá kell húzni)

lemondok * / nem mondok le *

Dunaföldvár,év.....hónap

.....

kérelmező aláírása

KÉRELEM
iskolakezdési támogatás megállapításához

KÉRELMEZŐ ADATAI

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely címe:

Tartózkodási helye:

TAJ száma: Telefonszáma:

1.) A 20..../20.... tanévben 1-8. évfolyamon, nappali rendszerű oktatásban résztvevő, saját háztartásomban nevelt gyermekeim adatai:

	Név	Születési hely, idő	Anyja neve	TAJ száma
a)				
b)				
c)				
d)				

2.) Felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- a) életvitelszerűen bejelentett lakóhelyemen */ tartózkodási helyemen élek *
- b) a gyermekemet egyedülállóként gondozom: igen * / nem *
- c) a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Nyilatkozom, hogy az állami foglalkoztatási szerv nyilvántartásában szerepelek, azzal együttműködök.

Kérelmem teljesítése esetén fellebbezési jogomról

(a megfelelő szövegrészt alá kell húzni) **lemondok * / nem mondok le ***

Dunaföldvár, év hó nap

.....
a kérelmező vagy törvényes képviselő aláírása

TÁJÉKOZTATÓ

(A kérelem kitöltése előtt szíveskedjen elolvasni)

A kérelem benyújtásakor be kell mutatni:

- a kérelmező személyi igazolványát (vagy érvényes útlevelét, vezetői engedélyét) és lakcímkártyáját,
- amennyiben az iratokat fénymásolatban csatolja, azok eredeti példányát.

A fentiekén túl a kérelemhez csatolni kell:

- az iskolalátogatási igazolást a gyermek tanulói jogviszonyáról.
- a gyermekét/ gyermekeit egyedülállóként nevelő szülő esetén az egyedülállóság tényét igazolandó bírósági ítéletet, megállapodást, vagy jegyzőkönyvet.

A kérelmet a tárgyév augusztus 15 napjától a tárgyév szeptember 15. napjáig lehet benyújtani személyesen vagy postai úton.

A határidő elmulasztása jogvesztő.

KÉRELEM
IDŐSKORÚAK TÁMOGATÁSÁHOZ

1. A kérelmező személyére vonatkozó adatok:

Neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje (év, hó, nap):.....

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:.....

TAJ száma:.....Állampolgársága:

Telefonszám (megadása nem kötelező):

Jövedelem típusa: Összege:Ft

Kijelentem, hogy életvitelszerűen:

lakóhelyemen

tartózkodási helyemen
élek.

(Ez a nyilatkozatot akkor kell megtenni, ha egyidejűleg bejelentett lakóhellyel és tartózkodási hellyel is rendelkezik.)

2. Kérem, az időskorúak év végi támogatásának összegét részemre

banki utalással

postai lakcímre

házipénztárból történő személyes vagy meghatalmazott által történő felvétellel
kifizetni.

Fizetési számlaszám (ha a folyósítást fizetési számlaszámra kéri):

.....

A fizetési számlát vezető pénzüintézet neve:

3.1. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kérelmem teljesítése esetén fellebbezési jogomról

(a megfelelő szövegrészt alá kell húzni)

lemondok * / nem mondok le *

Dunaföldvár,évhónap

.....

Kérelmező aláírása

Tájékoztató a kérelem kitöltéséhez

Időskorúak év végi támogatására jogosult az a személy, aki:

- Dunaföldváron bejelentett lakóhellyel rendelkezik, és életvitelszerűen Dunaföldváron él,
- 65. életévét a kérelem benyújtásakor betöltötte,
- akinek nyugdíja, vagy nyugdíjszerű ellátása nem haladja meg a **128.250 Ft**-ot.

Kérelemhez csatolandó melléklet:

- **A kérelmező jövedelemigazolása a kérelem benyújtását megelőző hónapról (a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóságától kapott éves összesítő és a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíjszelvény/bankszámlakivonat).**
- Amennyiben a **kérelmező képviselő útján nyújtja be a kérelmét**, abban az esetben kérjük a képviseletre való jogosultságot igazoló okiratot (**gondnokrendelő határozat, két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás**).

Benyújtási határidő: 2020. március 01. és 2020. április 30. közötti időszak.

A benyújtási határidő elmulasztása esetén igazolási kérelem benyújtására nincs lehetőség, a határidő jogvesztő.

Kérelem benyújtása: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal – Szociális Iroda, ügyfélfogadási időben (**hétfő: 8.00-12.00, szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00, péntek: 8.00-12.00**)

A kérelem benyújtásakor szükséges a kérelmező személyazonosító igazolványának, lakcímkártyájának és TAJ kártyájának bemutatása.

KÉRELEM KÖZTEMETÉS IGÉNYBEVÉTELÉRE

Kérelmező adatai: szem.az. okmány száma:(ügyintéző tölti ki !)

Név: születési név:

Születési hely, idő:..... anyja neve:

Lakóhely: település

..... utca/út/tér házszám épület/lépcsőház/emelet, ajtó

Tartózkodási hely: település

..... utca/út/tér házszám épület/lépcsőház/emelet, ajtó

(A lakóhely és a tartózkodási hely megadásakor a lakcímnnyilvántartásba bejelentett lakóhelyet, tartózkodási helyet kell feltüntetni!)

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy életvitelszerűen a

lakóhelyemen * / tartózkodási helyemen élek * (a megfelelő rész aláhúzendó)

Folyószámla száma:.....

TAJ száma:.....Adóazonosító jele:.....

Telefonszám (nem kötelező megadni):

E-mail cím (nem kötelező megadni):

Az elhunyt személlyel való rokoni kapcsolat foka:

Ha a kérelmező intézmény, akkor annak neve, címe:

.....

A kérelem indokolása:

Érvényben lévő tartási, öröklési szerződés, végrendelet: van - nincs *

Az eltartó, örökös neve:

Lakcíme:

Az elhunytnek ingó – ingatlan vagyona: van * - nincs*, amennyiben van vagyona,

annak megjelölése:

Kérem a köztemetés költségeinek megtérítése alól mentesítésemet * mivel:

- családomban az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150 %-át nem haladja meg és vagyonnal nem rendelkezem; * és

- egyedülálló vagyok, és az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át nem haladja meg, és vagyonnal nem rendelkezem * és
- nincs hagyatékba tartozó vagyon * / a hagyaték legalább 50 %-ban terhelt * és
- tartok * / nem tartok üzemben személy- és tehergépkocsit,
- van * / nincs* mozgáskorlátozott, vagy tartósan beteg gyermek a családban* .

Mozgáskorlátozott, vagy tartósan beteg személy neve, szül. helye és ideje, anyja neve:

.....

Jövedelmi adatok: A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C			
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek			
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó					
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó					
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások					
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások					
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások					
6.	Egyéb jövedelem					
7.	Összes jövedelem					

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (ügyintéző tölti ki!)

Vállalom a köztemetés költségének részletekben történő megfizetését a külön jegyzőkönyvbe foglalt megállapodás alapján. Igen * - Nem *

Kérelmem teljesítése esetén fellebbezési jogomról

(a megfelelő szövegrészt alá kell húzni) **lemondok * / nem mondok le ***

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban foglalt adatok a valóságnak megfelelnek. Kérelmem kedvező elbírálása esetén fellebbezési jogomról lemondok.

Dunaföldvár,év.....hó.....nap

.....

kérelmező aláírása

a * -gal jelölt résznél a megfelelő aláhúzendő!

A kérelemhez be kell nyújtani: - az elhunyt eredeti halotti anyakönyvi kivonatát, ha van: tartási, öröklési szerződést, végrendeletet, jövedelem nyilatkozatot, vagyonnyilatkozatot, mozgáskorlátozottságot, vagy tartós betegséget igazoló irat másolatát. f

**KÉRELEM LAKÁSCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI HELYI TÁMOGATÁS
IRÁNT**

/ a *-gal jelölt résznél a megfelelő rész aláhúzendó, ill. kitöltendő /

I. Lakáscélú önkormányzati helyi támogatást igényelek:

- lakás felújításához *
- lakás korszerűsítéséhez *
- lakás bővítéséhez *
- vis major helyzet *.....

.....miatt

A érintett ingatlan helyrajzi száma:Teher van az ingatlanon?: IGEN - NEM *

Ha IGEN, kinek a javára és milyen összegben:.....

.....

Az ingatlan tulajdonosa /-ai(név , tulajdoni arány) :

.....

II. A visszatérítendő támogatás igényelt összege:,- Ft.

III. A kérelmező és vele együttélő hozzátartozói:

Név	szül. idő	lakcím	rokonsági fok	jövedelem
-----	-----------	--------	---------------	-----------

1./.....

2./.....

3./.....

4./.....

5./.....

IV. Jövedelmi adatok:

A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C			
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek			
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó					
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó					
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások					
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások					
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások					
6.	Egyéb jövedelem					
7.	Összes jövedelem					

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (ügyintéző tölti ki!)

V. Nyilatkozatok:

a) előző lakásomat 5 éven belül elidegenítettem, és az elidegenítésből származó bevételt nem fordítottam lakhatása megoldására: Igen * - Nem *

b) lakásomat albérlet formájában, vagy egyéb módon hasznosítom: Igen * - Nem *

c) olyan tartási, életjáradéki, öröklési szerződést kötöttem, amelyből reális várományosi helyzetbe kerülök saját tulajdonú, állandó használatú lakóingatlan megszerzésére

Igen * - Nem *

d) terhelt ingatlan esetén a megadott határidőn belül vállalom a jelzálogjogosult írásbeli hozzájárulásának megszerzést és a megadott határidőn belüli benyújtását az Önkormányzat jelzálogjogának bejegyzése végett: Igen * - Nem *

e) az igényelt támogatást legkésőbb 1 év alattm² alapterületű lakás korszerűsítésére, felújítására, bővítésére fordítom, amelyet számlákkal igazolok.

f) az ingatlanon valaki javára egyéb, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jog áll fenn?

Igen * - nem *

Ha igen :(név)

.....(cím) javára.....jog.

g) a helyi támogatás igénybevételével lemondok arról, hogy lakáshoz jutásomat önkormányzati lakás igénylésével biztosítsam: Igen * - Nem *

Kérelemhez csatolom:

- a 30 napnál nem régebbi jövedelemigazolásokot, és a vagyon-nyilatkozatot,
- felújítás, korszerűsítés, bővítés költségvetését, és a pénzügyi forrásról az igazolást (pl kölcsön szerződés, nyilatkozat készpénz nagyságáról, a kérelem benyújtásáig elvégzett munkálatok értékéről, munkáltatói kölcsönről stb.)
- vis major esetén helyszíni szemle jegyzőkönyvet, helyreállítás költségvetését,
- az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett egyéb jogosult (pl: haszonélvező) hozzájáruló nyilatkozatát az Önkormányzat jelzálogjog bejegyzéséhez.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásom van arról, hogy

- a Bizottság a kérelmet a tárgyév április, ill. szeptember havi ülésén bírálja el.
- együttműködési kötelezettségem keretében a Jegyzőnek írásban be kell jelentenem a változás bekövetkezését követő 8 napon belül
 - a) a jogosultságomat érintő változást,
 - b) a személyes adataimat érintő változást, és
 - c) a helyi támogatással érintett ingatlan eladásának, elcserélésének tényét.

A fentiek miatt a kérelem beadásának határideje:

I. félévben: tárgyév március 16. / II. félévben tárgyév augusztus 15.

Kedvező döntés esetén a támogatást az alábbi bankszámlaszámra utalással:

....., kérem.

Dunaföldvár,év.....hó.....nap

.....
kérelmező (tulajdonos)

.....
kérelmező (társtulajdonos)

.....
egyéb jogosult aláírása

.....
egyéb jogosult aláírása

LETELEPEDÉSI TÁMOGATÁS IRÁNT

/ a *-gal jelölt résznél a megfelelő rész aláhúzendő, ill. kitöltendő /

I. Letelepedési támogatást igényelek:

- lakás építéséhez *
- lakás vásárlásához *

A érintett **ingatlan helyrajzi száma:** **Teher van** az ingatlanon?: IGEN - NEM *

Ha IGEN, kinek a javára és milyen összegben:.....

.....

Az ingatlan tulajdonosa /-ai (név, tulajdoni arány):

.....

.....

II. A letelepedési támogatás kifizetését kedvező elbírálás esetén az alábbi bankszámlára kérem utalni:

bankszámlaszám: - -

III. A kérelmező és vele együttélő hozzátartozói:

Név	szül. idő	lakcím	rokonsági fok	jövedelem
-----	-----------	--------	---------------	-----------

1./.....

2./.....

3./.....

4./.....

5./.....

6./.....

IV. Jövedelmi adatok:

A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (**ügyintéző tölti ki!**)

V. Nyilatkozatok:

Vállalom,

- hogy a támogatás nyújtását követő legalább 5 évig életvitelszerűen Dunaföldváron élek és bejelentett lakóhellyel rendelkezem családtagjaimmal együtt, és dunaföldvári oktatási intézménybe (általános iskola 6. / 8. évfolyamáig) járatom gyermekemet/ gyermekeimet.
- hogy lakásbérleti jogviszony fennállása esetén, csatolom annak felmondására irányuló jognyilatkozatomat.
- a támogatás felhasználását építés esetén legfeljebb 3 éven belül.
- a támogatási célt alátámasztó számlák, vagy szerződés benyújtásával történő elszámolást.
- a kérelmem támogatása esetén a megállapodás ügyvédi ellenjegyzésével, a jelzálogjog bejegyzésével, és későbbi törlésével kapcsolatos költségek viselését.
- a támogatás azonnali egy összegben való visszafizetésének kötelezettségét a törvényes kamatokkal együtt, ha a Támogató bizonyítja, hogy a
- fa) a Támogatott megtévesztéssel, félrevezetéssel jutott a támogatáshoz,
- fb) a támogatást a Támogatott nem a támogatási célnak megfelelően használta fel,
- fc) a támogatást a Támogatott a rendeletben meghatározott lakásigényét meghaladó mértékű lakás/ családi ház vásárlására, építésére fordította,
- fd) a támogatott a támogatás nyújtását követő 5 éven belül elköltözik Dunaföldvállról,

fe) a támogatott gyermekei a támogatás nyújtását követően az általános iskola 8. osztályáig nem a dunaföldvári oktatási intézménnyel állnak jogviszonyban.

g) terhelt ingatlan esetén a jelzálogjogosult írásbeli hozzájárulásának megszerzését az Önkormányzat jelzálogjogának sikeres bejegyzése végett.

Kérelemhez csatolom:

- a 30 napnál nem régebbi jövedelemigazolásokat,
- lakás, családi ház vásárlása esetén adásvételi szerződést,
- építés esetén annak költségvetését, tervét,
- az iskolai végzettségeket igazoló bizonyítványok másolatát,
- 30 napnál nem régebbi igazolást a köztartozás mentesség igazolására,
- 30 napnál nem régebbi igazolást 180 napos folyamatos biztosítási jogviszony igazolására,
- lakcímkártya másolatát,
- végzettséget igazoló bizonyítvány/-ok másolatát,
- 30 napnál nem régebbi oktatási-nevelési intézményi igazolást a gyermek/ gyermekek tanulói jogviszonyáról,
- 30 napnál nem régebbi házassági anyakönyvi kivonatot, gyermek születési anyakönyvi kivonatot,
- egyedülállóságot igazoló bírósági ítéletet, gyámügyi okiratot,
- nyilatkozatot arról, hogy legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig házasságot kötnek,
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásom van arról, hogy

A Bizottság a kérelmet a tárgyév június havi ülésén bírálja el.

A támogatás kifizetésére akkor kerülhet sor, ha

- a) az önkormányzat jelzálogjog bejegyzése sikeresen megtörtént,
- b) az önkormányzattól eltérő zálogjogosultak hozzájáruló nyilatkozatát a megállapodás 2 eredeti példányával együtt a kérelmezők benyújtják a Hivatalba,
- c) a döntést követően legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig házasságot kötő kérelmezők benyújtják a házasságkötést igazoló házassági anyakönyvi kivonatot.

A kérelem beadásának határideje: tárgyév április 15. - május 15. napja között.

Dunaföldvár,év.....hónap

.....
kérelmező (tulajdonos)

.....
kérelmező (társtulajdonos)

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28. ülésére

Tárgy: Helyi önkormányzati képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Baráthné Ruzicska Erika

Ügyiratszám: DFV/190-3/2020.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

dr. Révész Judit aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 35. §-a rendelkezik a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjának, juttatásának, költségtérítésének megállapításáról.

35. § (1) bekezdés:

„A képviselő-testület az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletében meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapíthat meg.”

(2) bekezdés:

„Ha az önkormányzati képviselő tanácsnok, önkormányzati bizottság elnöke vagy tagja, számára magasabb összegű tiszteletdíj is megállapítható. Az önkormányzati képviselő számára történő tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatai ellátását.”

(3) bekezdés:

„Az önkormányzati képviselőnek a képviselő-testület képviseletében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költsége megtéríthető. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.”

(4) bekezdés:

„Az önkormányzati képviselő tiszteletdíja és egyéb juttatása közérdekből nyilvános adat.”

40. § (4) bekezdés:

„A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjára az önkormányzati képviselők tiszteletdíjára, természetbeni juttatására, költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.”

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 33. § (1) – (2) bekezdése az alábbiakról rendelkezik:

„33. § (1) A tanácsnok és a bizottsági elnök tiszteletdíja bruttó 150 000 Ft/hó.

(2) A bizottsági tagok – függetlenül a betöltött bizottsági tagságok számától – bruttó 22 400 Ft/hó összegű tiszteletdíjban részesülnek.”

Javasolom, hogy a képviselő-testület vitassa meg a tiszteletdíjak 8 %-kal történő emelését.

Amennyiben a képviselő-testület változtatni kíván a tiszteletdíjak összegén, az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseit módosítani kell, amelyre a 2020. márciusi ülésen kerülhet sor.

Dunaföldvár, 2020.01.08.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A./ változat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy 2020.01.01. naptól%-kal emelni kívánja a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját.

Megbízta a Jegyzőt, hogy készítse elő a soron következő 2020. márciusi képviselő-testületi ülésre az SZMSZ módosítását.

Határidő: 2020. márciusi KT ülés

Felelős: jegyző

B./ változat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy 2020.01.01. naptól nem változtatja meg a képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

5. napirendi pont

Előterjesztés a Képviselő-testület 2020. január 28-ai ülésére

Tárgya: Üzlethelyiségek és bérlakások bérleti díjának emelésére Bizottsági javaslat

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztés készítette: dr. Révész Judit aljegyző Ü.szám: DFV/...../2020.

Tisztelt Képviselő-testület!

2020. január 21-ei Pénzügyi Ellenőrző Bizottsági ülésen javaslat volt a KSH által 2020.01.16-án közölt 3.4 % -os infláció mértékének megfelelően az üzlethelyiségek, és az önkormányzati bérlakások bérleti díjának emelése.

2015. óta jelentős bérleti díj csökkentést követően az üzlethelyiségek bérleti díja az inflációs mértékkel először 2019. évben emelkedett.

Minden szerződés tartalmazza a bérleti díj emelésének KSH inflációs rátával történő évenkénti emelésének lehetőségét.

Az üzlethelyiségek bérleti díjkedvezményét a 40/2015.(II.24.) KT határozat alapján a Képviselő-testület 2020.december 31-ig fenntartja 2018. évi döntése alapján

2015. óta először 2019.évben emelkedett az induló licitdíj. Jelenleg 13.590.-Ft/m²/év+ Áfa. Emelést követően 14.050.- Ft/m²/év+Áfa lenne.

Az önkormányzati bérlakások bérleti díja hosszú évek után 2017. és 2019. években emelkedett.

Jelenleg a bérleti díjak mértéke az alábbi:

„12. § (1) A szociális bérlakások esetén a lakbér:

		<u>3.4 %-os emeléssel:</u>
a) összkomfortos lakás esetén	550.-Ft/m ² /hó	570.-Ft/m ² /hó
b) komfortos lakás esetén	365,-Ft/m ² /hó	380.-Ft/m ² /hó
c) félkomfortos lakás esetén	175,-Ft/m ² /hó	180.-Ft/m ² /hó
d) komfort nélküli lakás esetén	110,- Ft/m ² /hó.	115.-Ft/m ² /hó

(3) A piaci alapon bérbe adott lakás bérleti díja komfort fokozatának megfelelően az alábbi:

a) Összkomfortos lakás esetén	770,- Ft/m ² /hó	800.-Ft/m ² /hó
b) Komfortos lakás esetén	550,- Ft/m ² /hó	570.-Ft/m ² /hó
c) Félkomfortos lakás esetén	240,- Ft/m ² /hó	250.-Ft/m ² /hó
d) Komfort nélküli lakás esetén	155,- Ft/m ² /hó”	160.-Ft/m ² /hó

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását, a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2020. január 23.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Határozati javaslat

1./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy üzlethelyiségek esetében a pályázati kiírásban feltüntetett jelenleg érvényes induló licitárat (13.590.-Ft/m²/év+ Áfa) 2020. február 01. napjától a KSH által 2020. január hónapban közölt előző évi inflációs rátával (3.4 %) növelt összegben: 14.050.- Ft/m²/év+Áfa összegben állapítja meg.

2./A Képviselő-testület az érvényes bérleti szerződésekben a bérleti díjkezdvezmény figyelembevételével számított bérleti díjakat - élve a szerződésekben biztosított bérleti díjemelés lehetőségével - 2020. február 01. napjától a KSH által 2020. január hónapban közölt előző évi inflációs rátával (3.4 %) növelt összegben állapítja meg.

3./ A Képviselő-testület 2020. április 01. napjától az önkormányzati tulajdonban álló valamennyi bérlakás vonatkozásában elrendeli a bérlakások bérleti díjának a KSH által 2020. január hónapban közölt előző évi inflációs rátával (3.4 %) történő megemelését.

A 12/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítását a 2020. március 10-ei testületi ülésre kéri előterjeszteni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

**Előterjesztés a Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. január 28-ai ülésére**

Tárgy: A vásár és piaci rendtartás felülvizsgálata/ új szabályzat alkotása/ indokolás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző **Ügy.szám:** DFV/2843-1/2020.
Baksáné Lubik Zsuzsanna irodavezető
Forster Ferencné vásár piac ügyintéző

Tisztelt Képviselő- testület!

Indokoltnak tartjuk a dunaföldvári *kirakodó- és állatvásár* és piac szabályzat felülvizsgálatát és új szabályzat alkotását az alábbiak miatt:

A 2019. novemberi vásáron folytatott hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságok alapján ahhoz, hogy 2020. évben élni tudjunk a vásártartási / piac rendezési jogunkkal új szabályzatot kell alkotni, amit előzetes szakhatósági egyeztetések előztek meg.

Dunaföldvár ASP kockázati besorolása, és a jelenlegi ASP / madárinfluenza helyzet is indokolja az újra szabályozást.

A hatósági egyeztetések alapján át kellett gondolni a piac/vásár térképét (szektorálást), a konkrét előírásokat – különösen állatvásár és állatpiac esetében.

A szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

A kimentési biztonsági tervet, és a tűzvédelmi szabályzatot is újra el kell készíttetnünk.

Továbbá a „Vásár fejlesztése 2020.” előterjesztésben foglalt infrastrukturális beruházások megvalósítása is szükséges a szabályos vásártartáshoz.

Új szabály, hogy a mozgáskorlátozottaknak ingyenes parkolást biztosítunk meghatározott feltételek mellett, szankciókat foganatosítunk az együtt nem működőkkel, szabályszegőkkel szemben.

Jól felkészült, talpraesett, az önkormányzat érdekeit érvényesíteni tudó és akaró személyzetet kell biztosítanunk a vásár/ piac szabályos megtartásához.

A 2020. július 01. napján életbe lépő online számlázásra is fel kell készülnünk, ennek költségeit biztosítanunk kell.

A magas működtetési költségek miatt megfontolandónak tartjuk, hogy az évi 9 állatvásáron kívül heti rendszerességgel állatpiacot tartsunk-e. Javaslatunk, hogy csak a január/február hónap 3. szombati napon legyen állatpiac, amely 2021.évtől vezethető be.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Dunaföldvár, 2020. január 13.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a csatolt mellékletben foglalt tartalommal elfogadja a dunaföldvári kirakodó- és állatvásár és piac rendjéről szóló szabályzatot.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzat
.../2020.(I.28.) KT határozattal elfogadott
Szabályzata



A dunaföldvári állat-és kirakodóvásár és piac
működésének rendjéről

Jelen szabályzat hatályba lép: 2020.02.01

Tartalom

1. Preambulum	3
2. Jogszabályi rendelkezések.....	3
4. Üzemeltető adatai:.....	3
5. A szabályzat hatálya.....	3
6. A vásárok és piacok általános rendje és az üzemeltetés szabályai.....	5
7. Az Üzemeltető üzemeltetési feladatai	6
8. Az árusítás feltételei (Területhasználóra vonatkozó szabályok)	7
9. A helyhasználat	9
9.1. A helyhasználat általános szabályai	9
9.2. A helyhasználat módjai:	9
9.3. A helyhasználati díj fizetésének nyugtázása	10
9.4. A helyhasználat rendje	10
9.5. Díjfizetés rendje	10
9.6. Szankciók (pótdíj, késedelmi kamat, kitiltás)	11
9.7. A helyhasználat megszűnése.....	12
10. Tűzrendészeti, balesetvédelmi rendelkezések és egyéb rendszabályok:.....	12
11. A vásár- és piactér szakosítása	13
12. Hatályba lépés	13
1. melléklet: Dunaföldvár Város Önkormányzata által üzemeltetett vásár és piac helye, címe, jellege	14
2. melléklet: Házirend	15
a: Vásár házirendje.....	15
b. A piac házirendje.....	17
3. melléklet: Adatkezelési tájékoztató nyilvánosság részére.....	19
4. melléklet: Vásár és piac térképei.....	20
5. melléklet: Díjtáblázat	22

1. Preambulum

Dunaföldvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Üzemeltető) vásárt rendez és piacot tart fenn.

Üzemeltető köteles és jogosult eljárni a vásár és piactartás jogosultságának feltételeit tartalmazó jogszabályokban a vásárrendezőre és piacfenntartóra vonatkozó rendelkezések szerint.

2. Jogszabályi rendelkezések

A szabályzat az alábbi jogszabályokon, jogszabály-helyeken alapul:

- 1) A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV tv vonatkozó rendelkezései
- 2) A vásárokról, a piacokról és bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezései
- 3) A kistermelői élelmiszertermelés, - előállítás és értékesítés feltételeiről szóló 52/2010. (IV.30) FVM rendelet
- 4) Dunaföldvár Város Önkormányzat Piac és vásár működési rendtartásáról szóló .../2020.(....) KT határozat.
- 5) Az élő állatok belföldi szállításának állat-egészségügyi szabályairól szóló 87/2012.(VIII.27.) VM rendelet
- 6) A szabadtéren való rendezvényekről szóló 54/2014. BM rendelet –OTSZ
- 7) Az állategészségügyi szabályokról szóló 41/1997.(V.28.) FM rendelet
- 8) A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

3. A szabályzat célja

A szabályzat célja a vásárokról, a piacokról és a bevásárló központokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése értelmében, a vásár és piac rendjére vonatkozó szabályok megállapítása.

4. Üzemeltető adatai:

- 1) Név: Dunaföldvár Város Önkormányzata
- 2) Székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L.u.2.
- 3) Telefonos elérhetősége: +36/75-541-550
- 4) Elektronikus levelezési címe: titkarsag@dunafoldvar.hu, dfvasar@dunafoldvar.hu

5. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed vásáron és piacon kereskedelmi, értékesítő tevékenységet folytatókra és vásárlókra egyaránt az alábbiak szerint:

1) A Szabályzat hatálya az 1. mellékletben meghatározott vásárra és piacra, az oda bevitt árukra, szállító- és tárolóeszközökre, az ott felállított sátrakra, mozgóboltokra, lakókocsikra, elárúsító asztalokra, földön árusítókra, stb., illetve a vásárra és piac üzemeltetőjére (a továbbiakban: üzemeltető), valamint a vásárra és piacra értékesítői, vásárlási vagy látogatási szándékkal érkező személyekre (továbbiakban: a vásár és piac közönsége) terjed ki.

2) A Szabályzat hatálya alá tartozó vásár és piac megnevezését, típusát és helyszínét az 1. melléklet tartalmazza.

- Dunaföldvár Alsó tó - Országos állat és kirakodó vásár Paks Város Jegyzőjének L6356-2/2012. döntése alapján engedélyezett.
- Dunaföldvár Vak Bottyán téri Piac Bölcské Község Jegyzőjének 148/2006. számú határozata alapján engedélyezett.

3) E Szabályzat alkalmazásában:

➤ Vásár: olyan épület, épületegyüttes vagy terület, ahol rendszerint többen folytatnak idejnyjellegű vagy meghatározott eseményekhez, naptári napokhoz kötődő eseti jellegű kiskereskedelmi tevékenységet.

➤ Piac: olyan épület, épületegyüttes vagy terület, ahol állandó vagy rendszeres jelleggel többen, esetenként heti rendszerességgel vagy eseti jelleggel folytatnak kiskereskedelmi tevékenységet.

➤ Élelmiszerpiacon jellemzően forgalmazott árucsoportok: Élelmiszer, nyers élelmiszer, élelmiszer-nyersanyag, élő baromfi, nyúl, hal és más ehető víziállat, élő és művirág, mezőgazdasági termékek, karácsonyi fenyőfa, virágföld, koszorú, állati eredetű nyers élelmiszer, lőtt vad, vágott baromfi, nyúl, hal és más ehető víziállat.

➤ Országos állat- és kirakodóvásárban jellemzően forgalmazott árucsoportok: Bármely áru a forgalomba hozatalára vonatkozó rendelkezések megtartásával, a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett árusítható. Állatvásáron: A forgalomba hozatalra vonatkozó rendelkezések megtartásával bármely élő állat értékesítése (mezőgazdasági célú haszonállat, kedvtelésből tartott állat) engedélyezett.

➤ Használt cikk: az eredeti célra még rendeltetés-szerűen használható, újraértékesített termék. Nem tekinthető használt terméknek a kozmetikai termék, az élelmiszer, az élvezeti cikk, az importált nemesfém-termék és drágakő, továbbá a változatlan (kijavított) állapotban már nem értékesíthető nemesfém-termék és drágakő.

➤ Helyhasználó: Olyan gazdálkodó szervezet (2016. évi CXXX. tv. 7. § (1) 6. pont) vagy természetes személy, aki a vásár vagy piac meghatározott területét értékesítési, parkolási, vásárlási vagy bemutató szándékkal rendeltetés-szerűen, helyhasználati díj illetve parkolási díj fizetése mellett igénybe veszi.

➤ Közönség: a vásár vagy piac közönsége, a vásár vagy piac területére helyhasználóként, vásárlási vagy látogatói szándékkal érkező személyek.

➤ Helyhasználat: A Szabályzat hatálya alá eső területek díjfizetési kötelezettséggel járó, meghatározott ideig történő használata, amire az előírt engedélyekkel rendelkező helyhasználónak az érvényes

a.) parkolójegy

b.) helyjegy vagy helyjegy és terület bérleti szerződés biztosít jogot.

➤ Helyhasználati díj: az a forintban kifejezett, természetes mértékegységben és időarányosan számított pénzösszeg, amelyet a vásár vagy piac meghatározott területének használatáért az Üzemeltető jelen szabályzat 5. mellékletében megszab.

➤ Parkolóhely: olyan járművek részére kijelölt vásári vagy piaci terület, amelyen tilos a járműről történő árusítás.

➤ Beállóhely: olyan, meghatározott járművek részére kijelölt vásári vagy piaci terület, amelyen a járműről történő árusítás, árurakodás megengedett.

➤ Piaci asztal: az áru kirakodására szánt, egységes méretű, helyszámmal ellátott, telepített asztal.

4) A vásár és a piac területén forgalmazott árukra – ideértve a jövedéki termékek árusítását is - a vonatkozó jogszabályok az irányadók. Valamennyi kereskedő – beleértve a gazdasági társaságokat, az egyéni vállalkozókat, östermelőt, családi gazdálkodót (csal. gazd. tagját) és a kistermelői regisztrációs számmal rendelkező természetes személyeket – minden esetben köteles a mindenkor hatályos kereskedelmi és szolgáltatási tevékenységre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti hatósági bejelentést megtenni.

5) A vásárok és piacok rendjének hatósági ellenőrzéséről az 55/2009 (III.13.) Kormányrendelet rendelkezik.

6. A vásárok és piacok általános rendje és az üzemeltetés szabályai

6.1 Vásártéren és piactéren meghatározott raksúlyú jármű a kijelölt utakon és maximum 5 km/h óra sebességgel közlekedhet, csak az e célra fenntartott helyre az üzemeltető által meghatározott rendben állhat be.

6.2 A forgalom egyéb szabályozása híján a piac-, illetve vásártéren a KRESZ előírásai az irányadók.

6.3 A helyhasználó köteles a tevékenysége folytán keletkezett kommunális hulladék, állati vagy növényi hulladékot a helyhasználat ideje alatt folyamatosan összetakarítani és a szelektíven elkülönítve kijelölt tárolóba tenni, a helyhasználat végén a helyet tiszta állapotban átadni. Aki ezen kötelezettségét megszegi, azzal szemben az Üzemeltető jogosult – a helyhasználati díjon felül - szemétszállítási pótdíjat felszámítani, amelyet az 5. melléklet tartalmaz. Élelmiszer és ital árusok (pecsenyések, büfések, stb) kötelesek maguk gondoskodni a kézmosás és mosogatás higiéniai feltételeiről.

6.4 A piactér területére kutyát és egyéb állatot bevinni tilos. A vásártér területén kutyát, és egyéb, nem eladásra szánt állatot pórázon, szájkosárral ellátva lehet bevinni oly módon, hogy az a vásár rendjét ne zavarja.

6.5 Az Üzemeltető által üzemeltetett piac, vásár területeken, amennyiben az adott piac, illetve vásár ilyen területtel rendelkezik, dohányozni csak az Üzemeltető által kijelölt területen lehetséges. Ezen területeket jól láthatóan „Dohányzásra kijelölt hely” megjelöléssel köteles az Üzemeltető ellátni.

6.6 Az Üzemeltető által üzemeltetett piac-, vásár- tereken az oda látogatók (helyhasználók és a közönség együttesen) minden esetben kötelesek az adott területre irányadó jelen Szabályzat szerinti és a jogszabályi rendelkezéseket betartani. Ezen túlmenően is kötelesek mindenkor olyan magatartást tanúsítani, amely a társadalmi együttélés szabályainak megfelel. Ezen magatartási szabályok megszegése esetén az Üzemeltető bármely résztvevővel szemben a jelen Szabályzatban rögzített szankciókat alkalmazhatja.

6.7 A vásár és piac területén politikai rendezvény tartása, illetve bármilyen aláírásgyűjtés csak az Üzemeltető személyre szóló, előzetes írásos engedélyével végezhető.

6.8 A vásár és piac területén kép- és hangfelvétel készítése kizárólag csak az Üzemeltető személyre szóló, előzetes írásos engedélyével végezhető.

6.9 Az Üzemeltető az általa üzemeltetett piac területén külön figyelemfelhívó táblákkal jelzett kamerás megfigyelést és rögzítést végez elsődlegesen az emberi élet és testi épség védelme, valamint a vagyonvédelem érdekében, továbbá a jogsértő cselekmények megelőzése és a jogsértő cselekmények utólagos bizonyítása miatt. Az adatkezelés vonatkozik minden természetes és jogi személyre, aki a piac és vásár területre belép. A kamerás megfigyelés során a kamerával megfigyelt területre belépőket Üzemeltető digitális eszközzel rögzíti, ezután a rögzítésből számított legfeljebb 3 munkanapig tárolja a rögzített adatokat. A személyes adatkezelést a jelen Szabályzat 3. melléklete alapján meghatározott adatkezelő végzi – az ott írt feltételek szerint.

6.10 A piac- és vásártér használói a használat megkezdésével a 2. melléklet szerinti házirendet elfogadják.

7. Az Üzemeltető üzemeltetési feladatai

1) A vásárok és piacok üzemeltetési feladatainak ellátása során Üzemeltető köteles gondoskodni a következőkről:

- vásár- és piacterületének tisztántartásáról, őrzéséről és karbantartásáról, az infrastruktúra működtetéséről,
- a helyhasználati díjak és egyéb, a Szabályzatban meghatározott díjak beszedéséről,
- a vásár és piac közlekedési rendjének biztosításáról,
- a vásár és piac rendjének folyamatos ellenőrzéséről és fenntartásáról,
- az ellenőrzésre jogosult hatóságok és a jegyző által előírt kötelezettségek végrehajtásáról és betartásáról.

2) Az Üzemeltető az általa tartandó vásárról, piacról, annak időpontjáról, gyakoriságáról, szakjellegéről, az értékesítésre kerülő termékek köréről a megrendezést megelőzően legalább

15 nappal a vásár, piac helye szerint illetékes Katasztrófavédelmi Egységet, az illetékes járási állategészségügyi hivatalt (NÉBIH) hivatali kapun keresztül, a területi kereskedelmi és iparkamarát, mentőket, rendőrséget, jegyzőt írásban tájékoztatja.

3) Az Üzemeltető köteles jól látható helyen közzétett hirdetményben tájékoztatni a közönséget a vásárok és piacok rendes és rendkívüli nyitvatartási idejéről, az Üzemeltető külön rendeleteiről, valamint a díjszabásról illetve jelen Szabályzat rendelkezései megszegésének szankcióiról.

4) Az Üzemeltető köteles biztosítani a Szabályzat hatály alá tartozó vásárok és piacok tűzrendészeti, és munkavédelmi feltételeit. A tűzrendészeti és munkavédelmi szabályzatok legfontosabb előírásait jól látható helyen ki kell függeszteni, az abban előírt figyelmeztető, tájékoztató és tiltó táblákat jól látható módon el kell helyezni, és az előírásoknak érvényt kell szerezni.

5) Az Üzemeltető köteles a saját alkalmazottait tűzrendészeti és munkavédelmi kiképzésben részesíteni.

6) A vásár, illetve a piac területén lévő építményekben, sátrakban, a területen tartózkodó járművekben, a mindezekben elhelyezett árukban, illetve egyéb tárgyakban bekövetkezett károkért, hiányokért az Üzemeltető nem vállal felelősséget.

8. Az árusítás feltételei (Területhasználóra vonatkozó szabályok)

1) Helyhasználó a vásáron és piacon az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések és hatósági előírások megtartásával, az Üzemeltetői hozzájárulásával áru- és termékértékesítés, továbbá ~~szolgáltató, ipari, mezőgazdasági, művelődési, valamint helyben előkészítő szolgáltató és javi, őipari~~ tevékenységet folytathat. Az Üzemeltető jogosult a fenti tevékenységek végzésére irányuló hozzájárulását visszavonni.

2) A vásári és piaci árusítás során helyhasználónak meg kell tartani az elárusító helyre, az árusítást végző személyre és az árusított termékekre, állatokra vonatkozóan –a jelen szabályzatban és a 87/2012.(VIII.27.) VM rendeletben és a 41/1997.(V.28.) FM rendeletben leírtakat, - továbbá a kereskedelmi, közegészségügyi, növény-egészségügyi, és köztisztasági előírásokat.

a.) Valamennyi árusításra szánt állatnak **belépéskor** rendelkeznie kell az alábbi dokumentumokkal:

- állattartói nyilatkozattal (87/2012.VIII.27.) VM rendelet 1. melléklete,
- állatorvosi bizonyítvánnyal (87/2012.(VIII.27.) VM rendelet 2. melléklete

Ezen bizonyítványokból a tőpéldány a szolgáltató állatorvos példánya, egy példány az eladó állattartó példánya, egy példányt a beléptetésnél a vásár üzemeltetője bekér, és 5 évig őrzi.

További, állatazonosításra vonatkozó szükséges dokumentumok még:

- szarvasmarha-fajok: fülszám megléte és marhalevél
- ló: lóútlevél, és 3 évnél nem régebben elvégzett, takonykórra irányuló negatív szerológiai vizsgálati eredmény, valamint 1 évnél nem régebben elvégzett, lovak fertőző

kevésvérűségére irányuló negatív szerológiai vizsgálati eredményről szóló hiteles állatorvosi bejegyzés

- sertés: sertés szállítólevél, egyedileg, behelyezett fülszám
- juh- és kecskefélék: szállítólevél, egyedileg, behelyezett fülszám
- baromfi: szállítólevél,

kutya –2 hónapos kortól–, azonosítására: oltási könyv (tartós jelölés, 3 hónapos kor felett érvényes veszettség elleni oltás,) vagy útlevél,

Kilépéskor a vásár ENAR felelőse (TIR rendszerben megjelölt személy) a sertések részére szállítólevelet állít ki.

b.) Pecsenyés, friss élelmiszerárusításhoz: egészségügyi könyv, kitelepülési engedély, technológiai leírás.

c.) A beteg állatokat a hatósági állatorvos az erre kijelölt helyen köteles elkülöníteni.

3) A Szabályzat hatálya alá tartozó vásáron és piacon csak a deviza jogszabályok szempontjából belföldinek minősülők, illetve valamely EGT-államban lakóhellyel vagy székhellyel rendelkező magánszemélyek árusíthatnak. Ezen belül gazdálkodó szervezet, alapítvány, társadalmi szervezet, mezőgazdasági termelő, őstermelő, családi gazdálkodó, népművész, népi iparművész, iparművész, képzőművész és fotóművész, valamint a 5.4. pontban felsoroltak szerinti magánszemély árusíthat.

4) Kistermelő, őstermelő, családi gazdálkodó kizárólag a saját gazdaságában előállított zöldséget, gyümölcsöt, mézet (lépes mézet), virágot, tojást, szörpöt, lekvárt, gyümölcslevet, nem hőkezelt, savanyított termékeket, továbbá sertéshúsból, csirkéből és marhahúsból előállított füstölt húst, étkezési szalonnát és olvasztott zsírt árusíthat, amennyiben a kistermelői élelmiszer-termelés, -előállítás és -értékesítés feltételeiről szóló 52/2010 (IV. 30.) FVM rendeletnek megfelelően kistermelői regisztrációval rendelkezik, és az állati eredetű termék árusítása esetén érvényes hatósági állatorvosi bizonyítványa van.

5) A népművész, a népi iparművész, a képzőművész és a fotóművész a saját előállítású alkotásait árusíthatja a piaci asztalokon is.

6) Az egyéni vállalkozónak, illetve kistermelőnek, őstermelőnek, családi gazdálkodónak nem minősülő - a devizajogszabályok szempontjából belföldinek tekintendő, illetve valamely EGT államban lakóhellyel vagy székhellyel rendelkező – egyéb magánszemély a tulajdonát képező vagyontárgyakat a kirakodóvásáron alkalmyszerűen értékesítheti. A vállalkozói igazolvánnyal nem rendelkező magánszemély, őstermelői igazolvánnyal, családi gazdasági nyilvántartási számmal nem rendelkező személy üzletszerű kereskedelmi tevékenységet nem folytathat, további eladás céljára beszerzett árut nem értékesíthet.

7) Szakvizsgálatot igénylő áru, így különösen gomba forgalmazása tilos!

8) Romlott, romlásnak indult, vagy egyéb oknál fogva bűzt árasztó árut, anyagot, a vásár-, illetve piactér területére bevinni, árusítani, vagy ott tárolni tilos!

9) Alkoholos italok árusítására jogosult vendéglátó egységek alkohol értékesítését csak az általuk használt területen végezhetik, az alkoholos italok helyben történő fogyasztását az adott üzlet bérlője köteles ellenőrizni, 18 év alatti személyt alkohollal kiszolgálni tilos.

10) E Szabályzat nem érinti azoknak a jogszabályoknak a rendelkezéseit, amelyek az egyes termékek értékesítéséhez külön feltételeket állapítanak meg, így különösen *a szeszes ital vásáron, piacon, a jövedéki adóról és jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól* szóló 2003. évi CXXVII. tv. (a továbbiakban Jöt.) 110. § (11). bekezdésében, ill. a Jöt. 67 § (2) bekezdésében meghatározott feltételeit.

9. A helyhasználat

9.1. A helyhasználat általános szabályai

a.) A helyhasználati díjszabás alapja elsődlegesen az elfoglalt terület nagysága és a helyhasználat időtartama. Az alkalmazandó díjat a Helyi szabályzat 5. mellékletében foglaltak szerint kell megállapítani.

b.) A terület alapegysége helyi szabályzat 5. mellékletében meghatározott mértékegység.

c.) Az árusítás helyhasználat időtartamának alapegysége az az egy nap, amely alatt a vásár vagy piac napi hivatalos nyitva tartásának időtartama értendő.

d.) A kirakodó vásár nyitva tartásának ideje: 05-14 óra között,

az állatvásár tartási ideje: 05-11 óra között,

a piac nyitva tartási ideje: 05-11 óra között.

A január/ február 3. szombati napon az állatpiac nyitvatartási ideje: 5-10 óra között.

e.) Napi helyhasználat esetén ugyanaz a terület többször is értékesíthető, ha azt Helyhasználó nyilvánvalóan elhagyta, illetve reggel 7 óráig helyhasználati jogával nem élt.

f.) Az Üzemeltető jogosult a piac és vásár területén kívüli árusítást megtiltani.

9.2. A helyhasználat módjai:

1. Piac: Az árusok a szakosított piactéren csak a piacfelügyelő által kijelölt asztalokon, illetve területen helyezhetik el termékeiket: csomagolatlan élelmiszer, zöldség-gyümölcs, dísznövény, használt cikk, iparcikk, textil, ruha, stb. árusítás a vonatkozó rendelkezések betartásával lehetséges.

2. Vásártér területén:

- Kisállatok (díszállatok), baromfi, malac, szarvasmarha, juh, stb. árusítására kizárólag a 0270/2 hrsz, 0270/3 hrsz, 0270/4 hrsz-on lévő állatvásár területén van lehetőség. A vásárba reggel 7 óra után állatot bevinni tilos. Állatvásártéren állatok árusítása kizárólag az állategészségügyi hatóság által előírt módon lehetséges.
- Csomagolatlan élelmiszer árusítása az úgynevezett Nullás soron, valamint a vásártér un. régi „Lóvásár” részén lehetséges.
- Zöldség- gyümölcs árusítás: Nullás soron történhet.
- Kirakodó vásár rész: 0268/1 hrsz-ú területen, iparcikk, ruhafélék, kézművesek, magánszemélyek részére fenntartott hely.

3. A bérteltes a bérelt helyét legkésőbb reggel 7 óráig köteles elfoglalni. Ezen idő elteltét követően kizárólag a még rendelkezésre álló üres helyre állhat.

4. Bérletes a bérletes helyét legkésőbb a tárgyévvel megelőző december hó 20-ig újíthatja meg, a bérlet fizetés határideje legkésőbb a tárgy év január 31-e. Ezen idő leteltével Üzemeltető jogosult a helyet más bérletes részére felajánlani bérletbe vétel céljából a tárgy év február 28-ig.

5. Az üres helyek bérletbe vételére az igények függvényében kerülhet sor abban az esetben, ha az árusítás jelen szabályzat és a jogszabályok szerinti feltételei az igényt bejelentő részéről fennállnak, amit a bérlő az igénye bejelentésével egyidejűleg igazolni köteles.

6. Amennyiben egy megüresedett helyre több árus is bejelenti igényét, közülük minden igénybejelentő rendelkezik az adott helyre előírt és igazolt árusítási feltételekkel, úgy a hely bérletbe adást sorsolással kell eldönteni. A sorsoláson jelen kell lennie a piacfelügyelőnek, valamint a vásár szervezőnek, ill. az üzemeltető képviselőjében eljáró személynek. A sorsolás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9.3. A helyhasználati díj fizetésének nyugtázása:

- kézzel kitöltött készpénzfizetési számlával
- kézzel kitöltött nyugtával történik.

9.4. A helyhasználat rendje

1. A helyhasználat alatt minden árus köteles az elfoglalt helyet tisztán tartani. Az árusító asztalokra ládát, földes árut az asztalok állapotának megóvása érdekében csak azok letakarása után lehet helyezni. Koszos, szakadt, és rongyos asztalterítő használata tilos.

2. Az árus a helyhasználat megszüntetésekor köteles a helyet üresen, tisztán, sértetlen állapotban az átvett berendezésekkel együtt Üzemeltetőnek átadni. A keletkezett veszélyes hulladékot el kell szállítania, az egyéb hulladékot az erre kijelölt helyre kell elhelyezni.

3. A megbízott helypénzszedő a kifizetett összegnek megfelelő, sorszámmal ellátott nyugtát vagy számlát (továbbiakban: bizonylat) köteles adni, amelyet az árus – mindaddig, míg a helyet elfoglalva tartja – köteles megőrizni, és a felügyelő, vagy más ellenőrzésre jogosult részére bemutatni. A bizonylat másra nem ruházható át.

4. Az alkalmazandó díjakat az üzemeltető a jelen szabályzat 5. mellékletében állapítja meg.

9.5. Díjfizetés rendje

1. A vásáron és a piacon az árusítás céljára elfoglalt terület, asztal, valamint a gépjárművek területen való parkolása után díjat kell fizetni.

Mozgáskorlátozottak parkolása ingyenes, amennyiben a mozgáskorlátozottság tényét a mozgáskorlátozottak részére kiadott kártyával igazolják és a mozgáskorlátozott jelen van, személyazonosságát igazolja.

2. A díjak az alábbiak lehetnek:

a) Helyhasználati díj piac és vásár területén: A vásáron és piacon az áru, valamint az áru bemutatását, értékesítését, szolgáló jármű, ideiglenes felépítmény, árusítás helyén tárolt

gépjármű által ténylegesen elfoglalt hely után, természetes mértékegység az 5. mellékletben megállapított díj.

b.) Területbérlet vásártéren: A terület bérlet megfizetése csak a helyfenntartást biztosítja a tárgy év vásári időszakára, vásári napokra és nem mentesít a helypénz megfizetése alól. Egy árus évente összesen legfeljebb 12 kijelölt egységre (értékesítési helyre), egymás mellett legfeljebb 4 kijelölt egységre válthat éves helyhasználatot (bérletet), és ezt a vásár területén maximum 3 helyen teheti meg. A kibérelt helyeket (egységeket) egymás között cserélni, továbbértékesíteni nem lehet! Aki ezt nem tartja be, annak a bérleti szerződése azonnali hatállyal, a befizetett bérleti díj visszatérítése nélkül felmondásra kerül és megszűnik.

c) Területbérlet és asztalbérlet piacon: a piacon lévő elárusító asztalok bérletéért megfizetett díj csak a helyfenntartást biztosítja, és nem mentesít a helypénz megfizetése alól.

3. A megfizetett összegről az üzemeltető

- számítógéppel kitöltött számlát vagy
- kézzel kitöltött készpénzfizetési számlát ad.

4. Az átadott bizonylat másra nem ruházható át.

5. A helyhasználat mértékegysége után fizetendő helypénz, díj szempontjából minden megkezdett mértékegység egésznek számít.

9.6. Szankciók (pótdíj, késedelmi kamat, kitiltás)

Jelen Szabályzat rendelkezései, illetve az adott piac, vásár, mindenkori rendjének, illetve a bérleti jogviszony rendelkezéseinek megszegőivel szemben az Üzemeltető a következő szankciókat foganatosíthatja:

- Vásárban egyoldalúan felmondhatja a fennálló bérleti szerződést, ha a bérelt helyet a tárgy évben legalább 5 alkalommal nem veszi igénybe,
- a helyhasználati, bérleti díj késedelmes fizetése esetén késedelmi kamatot érvényesíthet,
- határozott vagy határozatlan időtartamra megtagadhatja a bérleti területhasználati jogviszony létesítését, amennyiben az árus a megszabott határidőre nem fizeti meg az általa igényelt hely bérleti díját,
- kitilthatja a szabályszegőt a vásár/piac területéről, ha felszólításra nem változtat rendbontó magatartásán, amelyhez rendőr/ polgárőr/ biztonsági szolgálat közreműködését igényelheti.
- a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján szabálysértési vagy büntető eljárást kezdeményezhet.

A Szabályzatban foglaltak megsértésének tényét az Üzemeltető meghatalmazással rendelkező képviselői állapítják meg jegyzőkönyv felvételével, tanúbizonyítással vagy kép/video felvétellel – a vonatkozó rendészeti és egyéb jogszabályi rendelkezések betartása mellett, a foganatosítható szankciók formáit és mértékét az Üzemeltető határozza meg. A szabályzat megsértéséről a szabálysértőt írásban is tájékoztatni kell, felhívva figyelmét az érvényesíthető szankciókra.

9.7. A helyhasználat megszűnése

➤ a helyhasználat rendes megszűnése a nyitvatartási idő lejártával vagy a terület egyértelmű elhagyásával valósul meg,

➤ A helyhasználat rendkívüli megszűnése az Üzemeltető által egyoldalúan kezdeményezett bérleti jogviszony felbontásával, illetve a területről való indokolt kitiltással valósul meg. A helyhasználat megszűnésekor a Helyhasználó köteles a helyet kiürítve, tisztán, sértetlen állapotban, az átvett berendezésekkel és eszközökkel együtt az Üzemeltetőnek átadni.

➤ Az Üzemeltető a Szabályzat előírásainak megszegése esetén a megkötött bérleti szerződést felmondhatja, illetve a helyhasználatra kiadott hozzájárulást visszavonhatja.

10. Tűzrendészeti, balesetvédelmi rendelkezések és egyéb rendszabályok:

1. Az építményt, építményrészt (helyiséget, tűzszakaszt), a vegyes rendeltetésű épületet csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

2. Az épületben, illetőleg helyiségeiben és területén éghető anyag olyan mennyiségben és módon nem tárolható, azzal olyan tevékenység nem folytatható, továbbá olyan tűzveszélyes cselekmény nem végezhető, amely az épület és helyiségeinek területén rendeltetészerű használatától eltér, tüzet vagy robbanást okozhat.

3. A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, I-II.t tűzveszélyességi fokozatú folyadékot kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadtéren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és a hatékony szelőkész biztosított. A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.

4. A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék egyedi és gyűjtőcsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyag robbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerező vagy a forgalomba hozó, valamint a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.

5. A kapukat, a közlekedési útvonalakat állandóan, teljes szélességében szabadon kell hagyni.

6. Aki tüzet, vagy annak körülményeire utaló jelenséget észlel, az köteles azt a tűzoltóságnak a 105 és/vagy a 112 számú telefonon azonnal jelezni.

7. A tűzoltás céljára szolgáló felszereléseket (kézi tűzoltó készülék, fali tűzcsapok) eltávolítani, azokat megrongálni, a hozzá vezető utakat eltorlaszolni szigorúan tilos!

8. A Piac és vásár egész területén robbanómotoros aggregátor használata tilos! Az áramelosztó szekrényekre (helyekre) való rácsatlakozás csak a kültéri érintésvédelmi előírásoknak megfelelő hosszabbítóval lehetséges.

9. A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

10. Az állatvásáron az állatok beléptetésének ideje alatt a hatósági állatorvosnak a vásárban kell tartózkodnia.

11. A vásár- és piactér szakosítása

1. A vásár- és piactér szakosítását - a szakmák és árusítók elkülönítését - az Üzemeltető végzi az építésügyi, közegészségügyi, közrendészeti, katasztrófavédelmi szabályok betartásával. Az üzemeltető bármely időpontban – akár szezonális jelleggel is – jogosult az adott piacon vagy vásáron szakosítást elrendelni, amelyet mindenki köteles betartani, tudomásul venni.

2. A Vásár és piactér Tűzvédelmi szabályzatát és Kimentési biztonsági tervét ki kell függeszteni a piac- és vásártéren.

12. Hatályba lépés

1) Ez a Szabályzat a mellékleteivel együtt 2020. 02.01-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi, 2013. február 1-én kihirdetett Vásári és Piaci Szabályzat hatályát veszti.

2) Jelen szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezik:

➤ 1. melléklet: Az Üzemeltető által üzemeltett piac, vásár helye, címe, jellege

➤ 2. melléklet: Házi rend

a) Vásár

b) Piac

➤ 3. melléklet: Adatkezelési tájékoztató a nyilvánosság részére

➤ 4. melléklet: Piac és vásár térképe

➤ 5. melléklet: Díjszabás

1. melléklet: Dunaföldvár Város Önkormányzata által üzemeltetett vásár és piac

Sorszám	Típusa	Helyszíne	Hrsz
1.	Élelmiszer- és iparcikk piac	Dunaföldvár, Vak Bottyán tér	4231/1, 4231/2
2.	Állatpiac	Dunaföldvár, Alsó tó	4135/4
3.	Országos állat- és kirakodóvásár	Dunaföldvár, Alsó tó	0267/1, 0267/2, 0268/1, 0268/2, 0270/2, 0270/3, 0270/4, 0270/5, 0270/6, 7109, 7110, 7111, 7112, 7113, 7114, 7115, 7116

2. melléklet: Házirend

a: Vásár házirendje

A dunaföldvári **Vásár**

HÁZIRENDJE

1. A látogató a vásár területére történő belépéssel a házirend rendelkezéseit magára nézve kötelező érvényűnek ismerik el. Miden látogató köteles oly módon viselkedni, hogy a többi látogatót ne veszélyeztesse, illetve nyugalmát ne zavarja meg. A rendezőknek, illetve a helyszínen szolgálatot teljesítő biztonsági szolgálat tagjainak jogában áll ez esetben a rendbontót a vásár területéről kikísérni.
2. A látogató a vásáron történő részvétellel kifejezetten vállalja, hogy a vásár közreműködőivel a jogszabályi keretek között messzemenően együttműködik, veszélyhelyzet esetén utasításait követi.
3. A kirakodóvásár nyitvatartási ideje az előre, vásárnaptárban meghirdetett vásári napokon reggel 5 órától 14 óráig terjed. Az állatvásár nyitvatartási ideje: 5-11 óra között.
4. A vásártéren 18 év alatti látogatók alkoholos italokat nem vásárolhatnak.
5. Kábítószeres fogyasztása a hatályos törvények szerint a vásár területén is tilos!
6. Személyes értéktárgyaikra fokozottan ügyeljenek, mert a szervezők ezek elvesztéséért, megrongálódásáért, illetve személyi sérülésekért felelőséget nem vállalnak.
7. A vásár során arról hang- és képfelvétel készülhet. A Résztevő a vásártéren való részvételével – minden további megkérdezése nélkül – előzetesen és kifejezetten hozzájárulását adja az arcának, megjelenésének, megnyilvánulásainak rögzítéséhez és közléséhez a Szervező vagy a megbízott szakember hang és/vagy fényképfelvétel készítése által. A Résztevő kizárólag kifejezett beleegyezésével nevezhető meg. Amennyiben a Résztevő közszereplőnek minősül, úgy a beleegyezése nélkül is megnevezhető. A felvételeket a szervező felhasználhatja a marketing tevékenysége során.
8. A Látogató jogosult a Vásártéren hang- és képfelvétel készítésére, azzal, hogy ezt kizárólag személyes célokra használt telekommunikációs eszközbe (például mobiltelefon, táblagép) integrált kép- és hangrögzítővel vagy nem professzionális fotófelszereléssel végezheti, továbbá az általa készített kép- és hangfelvételt nem értékesítheti, és ellenérték fejében nem hasznosíthatja, illetve kereskedelmi célból ellenérték nélkül sem hasznosíthatja, az azokon szereplő Látogatókat beleegyezésük nélkül nem nevesítheti, egyebekben személyiségi jogait nem sértheti.
9. A vásárra kitelepülő bármely árus, kereskedő vagy kézműves, vagyis minden, olyan magán személy, természetes személy, jogi személy, amely közterületet foglal el (beleértve a közterület bérlését is) a vásár területén semmilyen politikai illetve közélettel kapcsolatos kampányt, cselekedetet, hirdetményt nem végezhet- kivéve az üzemeltető engedélye alapján.

Ellenkező esetben a vásár szervezője fenntartja a jogot arra, hogy az adott kitelepülőt felszólítsa a cselekedet megszüntetésére, illetve a terület azonnali elhagyására. A vásár területén folytatható tevékenységek részletes felsorolását a vásárokról, piacokról és bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet szabályozza. 10. A vásár területén a szervezők írásbeli engedélye nélkül tilos bármiféle kereskedelmi vagy reklámtevékenységet folytatni!

11. A vásár területén egészségügyi szolgálat működik, mely az első bejáratnál, a kék konténer iroda mellett, a parkolóban található.

12. A vásár területén vagyónvédelmi célból kamerás rögzítés történik, melyre az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésben foglaltak alapján, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendeletének rendelkezései az irányadók.

Minden kedves látogatónak kellemes időtöltést és vásárlást kívánunk!

b. A piac házirendje

A dunaföldvári Piac

HÁZIRENDJE

1. A látogató a piac területére történő belépéssel a házirend rendelkezéseit magára nézve kötelező érvényűnek ismerik el. Miden látogató köteles oly módon viselkedni, hogy a többi látogatót ne veszélyeztesse, illetve nyugalma ne zavarja meg.

2. A látogató a piacon történő részvétellel kifejezetten vállalja, hogy a piac közreműködőivel a jogszabályi keretek között messzemenően együttműködik, veszélyhelyzet esetén utasításait követi.

3. A piac nyitvatartási ideje 5-11 óra között.

A január/ február 3. szombati napon az állatpiac nyitvatartási ideje: 5-11 között.

4. A piactéren 18 év alatti látogatók alkoholos italokat nem vásárolhatnak.

5. Kábítószeres fogyasztása a hatályos törvények szerint a piac területén is tilos!

6. Személyes értéktárgyaikra fokozottan ügyeljenek, mert a rendezők ezek elvesztéséért, megrongálódásáért, illetve személyi sérülésekért felelőséget nem vállalnak.

7. A piac során arról hang- és képfelvétel készülhet. A Részvevő a piactéren való részvételével – minden további megkérdezése nélkül – előzetesen és kifejezetten hozzájárulását adja az arcának, megjelenésének, megnyilvánulásainak rögzítéséhez és közléséhez a rendező vagy a megbízott szakember hang és/vagy fényképfelvétel készítése által. A Részvevő kizárólag kifejezett beleegyezésével nevezhető meg. Amennyiben a Részvevő közszereplőnek minősül, úgy a beleegyezése nélkül is megnevezhető. A felvételeket a szervező felhasználhatja a marketing tevékenysége során.

8. A Látogató jogosult a Piactéren hang- és képfelvétel készítésére, azzal, hogy ezt kizárólag személyes célokra használt telekommunikációs eszközbe (például mobiltelefon, táblagép) integrált kép- és hangrögzítővel vagy nem professzionális fotófelszereléssel végezheti, továbbá az általa készített kép- és hangfelvételt nem értékesítheti, és ellenérték fejében nem hasznosíthatja, illetve kereskedelmi célból ellenérték nélkül sem hasznosíthatja, az azokon szereplő Látogatókat beleegyezésük nélkül nem nevesítheti, egyebekben személyiségi jogait nem sértheti.

9. A piacra kitelepülő bármely árus, kereskedő vagy kézműves, vagyis minden, olyan magán személy, természetes személy, jogi személy, amely közterületet foglal el (beleértve a közterület bérlését is) a piac területén semmilyen politikai, illetve közélettel kapcsolatos kampányt, cselekedetet, hirdetményt nem végezhet- Kivéve az üzemeltető engedélye alapján.

. Ellenkező esetben a piac szervezője fenntartja a jogot arra, hogy az adott kitelepülőt felszólítsa a cselekedet megszüntetésére, illetve a terület azonnali elhagyására. A piac területén folytatható tevékenységek részletes felsorolását a piacokról és bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet szabályozza.

10. A piac területére kutyát és egyéb állatot bevinni tilos.

11. A piac területén vagyonvédelmi célból kamerás rögzítés történik, melyre az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendeletének rendelkezései az irányadók.

12. A piac területén kerékpárral közlekedni tilos. A lepakolást követően a kerékpárt a kerékpár tárolóban kell elhelyezni.

3. melléklet: Adatkezelési tájékoztató nyilvánosság részére

Tájékoztatjuk, hogy a területen Dunaföldvár Város Önkormányzat üzemeltető által kamerás adatrögzítés és megfigyelés történik.

Az adatkezelés vonatkozik minden természetes és jogi személyre, aki a területre, épületbe belép. Az adatkezelés célja elsődlegesen az élet és testi épség védelme, vagyonvédelem, valamint jogsértő cselekmények megelőzése, esetleges megtörténte esetén annak utólagos bizonyításának elősegítése.

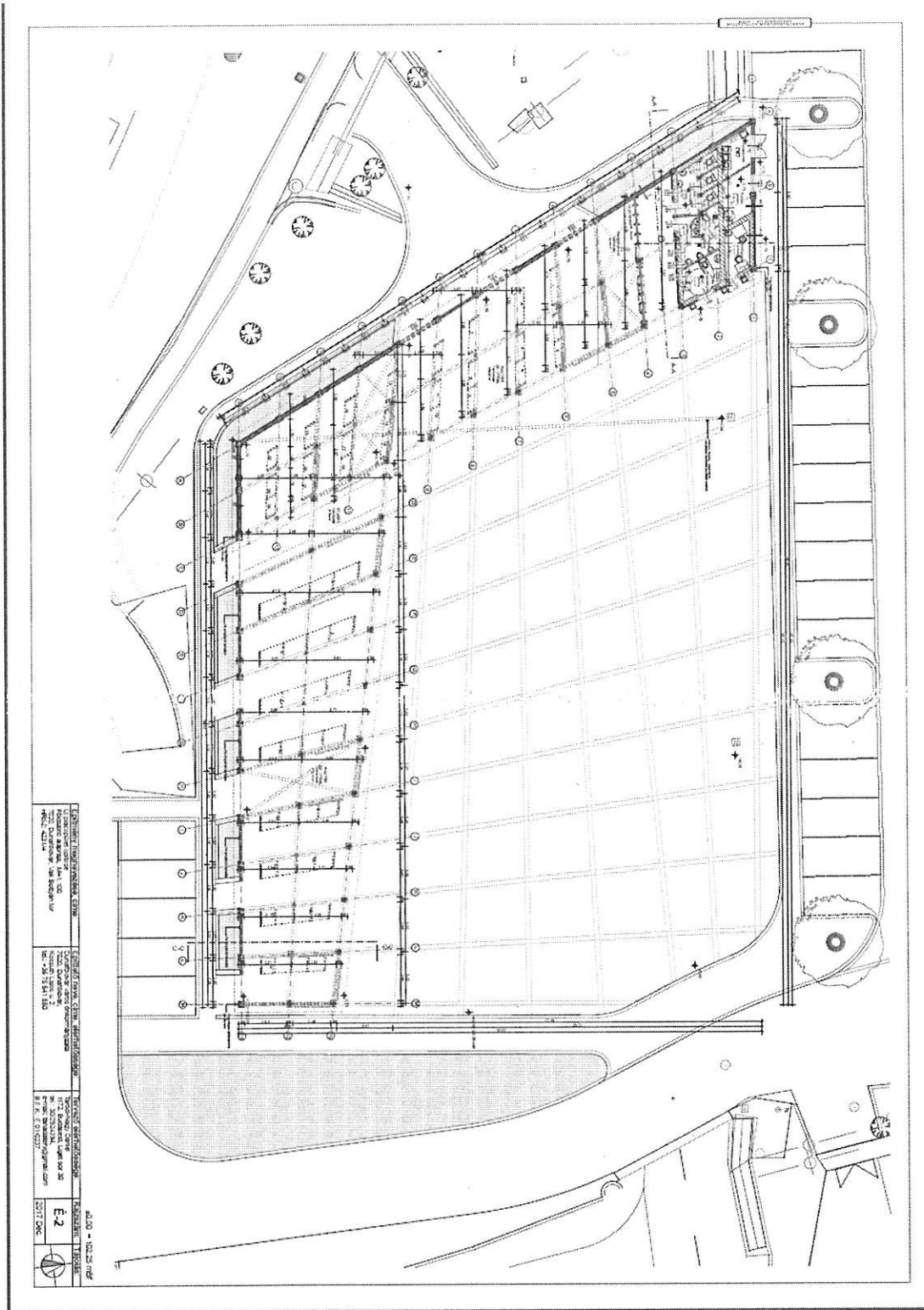
A képfelvétel rögzítésének jogalapja:

- A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. tv. 25. § (1) bekezdés,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdése
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.

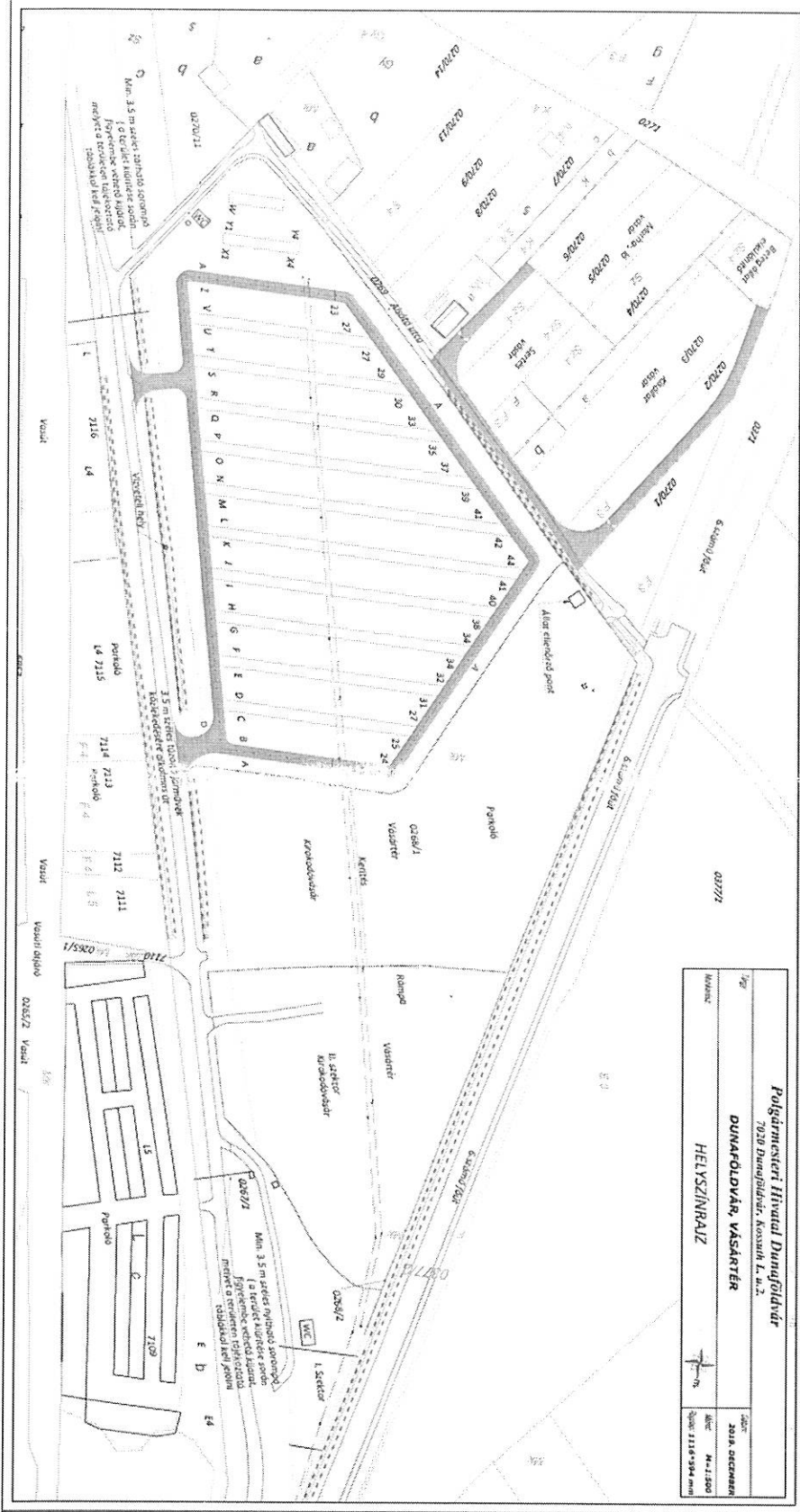
A Dunaföldvár Város Önkormányzata kamerás megfigyelő rendszerről szólószabályzata a város honlapján található meg az alábbi eléréssel:

4. melléklet: Létesítmények térképei

a) Piac térképe



b) Vásár térképe



5. melléklet: Díjtáblázat

a.) Piac

Helyhasználati díj	Bruttó díjak
Állat piac	
<i>Helyszín: Vásártér, január, február hónap 3. szombati napon</i>	
Szarvasmarha, bika, ló, szamár, öszvér, bivaly	1.200.- Ft/db.
Csikó, póniló (2 évesig) borjú, üsző (3 hónaposig)	600.- Ft/db.
Sertés, Juh, kecske (30 kg. felett)	400.- Ft/db.
Választási malac, bárány, gida (15-30 kg.)	150.- Ft/db.
Egyéb állat, kisállat (csirke, tyúk, kacsa, lúd, strucc, papagáj, hörcsög, kutya)	400.- Ft/m ²
Élelmiszer- és egyéb áruk piaca	
<i>Helyszín: Piac (Vak Bottyán tér)</i>	
Büfé kocsiról, lakókocsiról történő árusítás	1.500.- Ft/db.
tehergépjárműről történő árusítás	1.300.- Ft/db.
Személygépjárműről történő árusítás	1.000.- Ft/db.
Utánfutóról történő árusítás	900.- Ft/db.
Padokon, állványokon, asztalokon árusításnál az árura tekintet nélkül az elfoglalt terület minden m ² -e után	200.- Ft/m ²
Földön árusításnál az árura tekintet nélkül az elfoglalt terület minden m ² -e után	200.- Ft/m ²
Sátorban, bódében árusításnál az árura tekintet nélkül	200 Ft/m ²
Pecsenyesütők, lángossütők, cukorkások, egyéb vendéglátók	200.- Ft/m ²
Nem üzletköteles tevékenységek pl.füstölt áru, pecsenye, méz, őrölt paprika, édesség, virág	300.- Ft/m ²

Bérleti díj	Bruttó díj Ft
Telepített asztal, sátor	3.000,- Ft/fm/hó

Parkolási díj mozgáskorlátozottaknak ingyenes	Bruttó díj Ft/db
Tehergépkocsi	500.- Ft.
Személygépkocsi	400.- Ft.
Lovaskocsi	300.- Ft.
Utánfutó	300.- Ft.

Pótdíj	Bruttó díj
Szemétszállítási pótdíj	10.000,- Ft/alkalom

b.) Kirakodó- és állatvásár

Helyhasználati díj Vásártéren	Bruttó díjak Ft
Szarvasmarha, bika, ló, szamár, öszvér, bivaly	1.200.- Ft/db.
Csikó, póniló (2 évesig) borjú, üsző (3 hónaposig)	600.- Ft/db.
Sertés, juh, kecske (30 kg. felett)	400.- Ft/db.
Választási malac, bárány, gida (15-30 kg.)	150.- Ft/db.
Egyéb állat, kisállat (csirke, tyúk, kacsa, lúd, strucc, papagáj, hörcsög, kutya)	400.- Ft/m ²
Tehergépjárműről, lakókocsiból való árusítás	2.500.- Ft/db.
Személygépjárműről történő árusítás	1.200.- Ft/db.
Utánfutóról, lovas kocsiról történő árusítás	1.200.- Ft/db.
Pecsenyesütők. Lángossütők, egyéb vendéglátók	400.- Ft/m ²
Padokon, állványokon, asztalokon árusításnál az árura tekintet nélkül az elfoglalt terület minden m ² -e után	300.- Ft/m ²
Földön árusításnál az árura tekintet nélkül az elfoglalt terület minden m ² -e után	300.- Ft/m ²

Parkolási díj mozgáskorlátozottaknak ingyenes	Bruttó díj Ft/db
Tehergépkocsi	500.- Ft.
Személygépkocsi	400.- Ft.
Lovaskocsi	300.- Ft.
Utánfutó	300.- Ft.

Bérleti díjak	Bruttó díj Ft/év/egység 1 kijelölt egység: 2,5 fm
<p>Frekventált sorok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 0"-ás sor (Jobb és bal oldal) végig ➤ „A”, „B”, „Z” sor végig ➤ a „Kirakodó vásár” rész további sorainak:(C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U, V) első 2 és utolsó 2 helye 	15.000,- Ft /év/egység
az összes többi hely (kirakodó- és állatvásáron is!)	10.000,- Ft/év/egység

Áramvételi díj 8 óra időtartamra (5-13 óráig)	Bruttó díj
Dugaljanként (3,5 kW)	3.500,- Ft/alkalom/db

Pótdíj	Bruttó díj
Szemétszállítási pótdíj	10.000,- Ft/alkalom

Az állandó dunaföldvári lakóhellyel rendelkező őstermelő, közös őstermelői igazolvánnyal rendelkező, valamint a családi gazdálkodó és azok tagjai 50%-át fizeti meg a piaci bérlet és helypénz összegének, vásáron csak a helypénz összegének. A kedvezmény igénybevételéhez szükséges bemutatni a személyigazolványt, a lakcímkártyát és az őstermelői igazolványt vagy igazolást a családi gazdaság nyilvántartásba vételéről.

Amennyiben az árus a fenti kedvezményre jogosítóként kér bérletet vagy helyhasználatot, de nyilvánvalóan nem őstermelésből származó árut értékesít, akkor a kedvezmény nem érvényesíthető.

6. napirendi ponthoz

Határozati javaslat

1./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti szabályzat tartalmának alábbi módosításával:

- 5. mellékletben a parkolási díj egészüljön ki: piacon „vásárlóknak” ingyenes,
- 5. melléklet egészüljön ki a nyilvános illemhely használati díjával, amely 200,- Ft/fő piacon/vásárban,
- 9.6. Szankciók, 2. bekezdésében az 5 alkalom helyett 3 alkalom legyen.

elfogadja a dunaföldvári kirakodó- és állatvásár és piac rendjéről szóló szabályzatot 2020. február 01.napjával történő hatálybalépéssel, amely a fenti módosításokkal egységes szerkezetben a határozat mellékletét képezi.

2./ A Képviselő-testület úgy határozott, hogy állatpiacot határozatlan ideig nem tart.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztés a Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: Vásártér fejlesztésének megkezdése 2020.03.22. vásár megtartása érdekében

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Ügy.szám: DfV/250-1/2020

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető

Tisztelt Képviselő- testület!

A Dunaföldvári Állat- és Kirakodó Vásár területén idei évben tervezzük a következő fejlesztéseket:

- vizesblokk bővítése konténeres megoldással,
- állatvásár területén drótfonatos kerítés, kapuk létesítése (beteg állatok elkülönítése),
- hatósági állatorvos részére irodakonténer,
- az aggregátorok használatának tiltása miatt elektromos elosztószekrények és térvilágítás telepítése,
- vásári összekötő utak kőszórással való ellátása.

A fenti munkák elkezdését szeretnénk megkezdni még a város 2020. évi költségvetésének elfogadása előtt, mivel az első vásár időpontja 2020. március 22. és a költségvetés elfogadásának előrelátható időpontja 2020. március 10.

A vásár kezdetére hatósági előírás alapján meg kell oldani az állatvásár bekerítését, a beteg állatok elkülönítését (bruttó 2.500 eFt), a hatósági állatorvos részére irodakonténer letelepítését (bruttó 2.000 e Ft) illetve szeretnénk kiépíteni az elektromos elosztószekrényeket a térvilágítással együtt (bruttó 5.000 e Ft), vizesblokk bővítése (bruttó 4.000 e Ft). Mindezek költsége összesen bruttó 13.500 e Ft.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy járuljon hozzá a munkálatok megkezdéséhez még a költségvetés végleges elfogadása előtt a határozati javaslat elfogadásával.

Dunaföldvár, 2020. január 09.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy hozzájárul a Dunaföldvári Állat- és Kirakodó Vásár területén a 2020.évben tervezett –hatósági előíráson alapuló - alábbi fejlesztések megkezdéséhez, megvalósításához:

- vizesblokk bővítése konténeres megoldással,
- állatvásár területén drótfonatos kerítés építése, kapuk létesítése (beteg állatok elkülönítése),
- hatósági állatorvos részére irodakonténer,
- elektromos elosztószekrények és térvilágítás telepítése.

A fentiek forrásigénye: összesen bruttó 13.500.000,- Ft, amely összeget a Képviselő-testület az Önkormányzat 2020. évi költségvetése terhére biztosítja.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: végrehajtásra 2020. március 22.

Előterjesztés a Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: 7020 Dunaföldvár, Felső Bölske utca 78. számú (4750 hrsz.) ingatlan előtti közterületen (4758 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása - vis maior támogatás igénylése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Jakabné Tóth Mária környezetvédelmi ügyintéző (DFV/131-1/2020.)

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldváron a Felső Bölske utca 78. szám (4750 hrsz.) ingatlan előtti közterületen (4758 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadt a járda és a zöld terület alatt. A szakadás következtében kidőlt az ingatlan téglakerítése és megrongálódott a közterület alatt húzódó ivóvíz bekötővezeték és veszélyben van az utcai szennyvíz gerincezeték. A szakadás megközelítette a Felső Bölske utca 78. szám alatti lakóházat is, ezért ideiglenes intézkedésként homokkal feltöltésre került az üreg.

Kenesei József ol. építőmérnök, geotechnikai szakértő által elkészített műszaki szakértői nyilatkozat és beavatkozási javaslat alapján - mely tartalmazza az összevont műszaki szakértői vélemény és beavatkozási terv és a műszaki ellenőr díját - a helyreállítás **bruttó 6.390.640,-Ft** többletköltséget jelentene az Önkormányzatnak.

Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2020. évi költségvetésében nem szerepel fedezet ilyen többlet költségre, így ezt a problémát csak a központi vis maior forrás támogatásával tudjuk megoldani, a kárveszélyt elhárítani.

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

Kérem a határozati javaslat elfogadását!

Dunaföldvár, 2020. január 07.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

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

A káresemény megnevezése: 7020 Dunaföldvár, Felső Bölcse utca 78. számú (4750 hrsz.) ingatlan előtti közterületen (4758 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása

A káresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	2019. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	639.064,- Ft	10
Biztosító kártérítése	0 Ft	0
Egyéb forrás	0 Ft	0
Vis maior támogatási igény	5.751.576,- Ft	90
Források összesen	6.390.640,- Ft	100

A károk helyreállításának (kötségvetés alapján) tervezett összköltsége **6.390.640,- Ft**, melynek fedezetét az önkormányzat nem tudja / **részben tudja** (megfelelő rész aláhúzendó) biztosítani.

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

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

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

- Vállalja a károsodott ingatlanok a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő – vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / **nem tudja ellátni** (a megfelelő rész aláhúzendó).
- A testület a saját forrás összegét a tervezett 2020. évi költségvetési rendeletében biztosítja.

A testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztés a Képviselő-testület 2020. január 28-ai ülésére

Tárgya: Beszámoló a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal és a mezei őrszolgálat 2019. évi munkájáról

Előadó: dr. Révész Judit aljegyző, irodavezető

Ügyiratszám: DFV/108/2020.

Készítette: Baksáné Lubik Zsuzsanna irodavezető

Baráthné Ruzicska Erika irodavezető

Lajkó Andor irodavezető

Vicsik József mezőőri koordinátor

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.

A 2019. december 16-ai testületi ülésen elfogadott SZMSZ módosítás alapján a jegyzői beszámoló részét képezi a mezei őrszolgálat beszámolója is.

I. Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal beszámolója

Minden évben a törvényi kötelezettségnek eleget téve, de azon kívül is fontosnak tartva a Képviselő-testület tájékoztatását a Hivatal által végzett munkáról, az irodavezetők elkészítették az egyes irodák beszámolóit, amelyben igyekeztek átfogó képet nyújtani a Hivatal mindennapi munkavégzéséről, az eltelt 1 évben végzett munkáról.

Igyekeztünk a lényegre koncentrálni az anyag terjedelmét szűkíteni az előző évekhez képest.

2019. év a Hivatalban mozgalmas év volt. Sok beruházás/felújítás, európai parlamenti és önkormányzati választás, az ASP rendszer működésének kiterjesztése, új városi honlap és a GDPR bevezetésének előkészítése történt.

Pozitív dolog, hogy a Hivatalban megállt az elvándorlás. Ezt nagyban elősegíti az illetményalap emelése. A minimálbér és a bérminimum évek óta történő emelése miatt „összecsúszott” bértáblát, és a lemaradó béreket csak az illetményalap emelése tudja olyan szintre hozni, hogy a hivatali állomány keretei között tartsa a köztisztviselőt.

Ha elkötelezett, anyagiakban is motivált dolgozók végzik a munkát, akik évek óta együtt dolgoznak, ismerik egymás munkamódszerét, szakmai területét, tudnak egymásnak segíteni, képesek összehangoltan együttműködve munkát végezni, az mind az állampolgárok, mind a Város érdekeit szolgálja. Gördülékenyebb az intézményekkel való kapcsolattartás/együttműködés, egy-egy összetett beruházás/felújítás megvalósítása.

2019. évben a Hivatal munkáját a Tolna Megyei Kormányhivatal a „rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” vonatkozásában ellenőrizte- érdemi észrevételt nem tett az ellenőrző hatóság, magas színvonalúnak ítélte meg a végzett munkát.

Kérem a részletes beszámolók megismerését és tudomásul vételét - amely az előterjesztés I. mellékletét képezi.

II. Beszámoló a mezei őrszolgálat munkájáról

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hosszas és széleskörű előkészítő munkát követően 2007. október 01. napjával Dunaföldváron megalakította a mezei őrszolgálatot, amely 12 éve működik.

Az őrszolgálat 5 fővel kezdte meg működését. 2009. január 02-től a 215/2008.(XI.25.) KT határozat alapján 1 fő 4 órás koordinátorvezető a mezei őrszolgálat munkáját segítette 2019. december 31-ig.

A mezei őrszolgálatról szóló 15/2019.(XI.28.) önkormányzati rendelet 6. §-a rendelkezik arról, hogy a mezei őrszolgálat tevékenységét évente - a jegyzői beszámoló részeként - értékelni kell, melynek során a Városfejlesztési,- Idegenforgalmi,-Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság napirendet tárgyaló ülésén a 10 legtöbb mezőőri járulékot fizető gazdálkodó véleményét ki kell kérni.

A mezei őrszolgálat mezőőr koordinátora elkészítette szöveges beszámolóját, melyet az előterjesztés II. mellékleteként csatoltunk.

A Hivatal feladatai a mezei őrszolgálat működésével kapcsolatban:

A mezőőri járulék megállapítása, kivetése, beszédése, a mezei őrszolgálat dolgozóinak lejárt kihordási idejű munkaruhák pótlásaként ruhával való ellátása, technikai eszközeinek cseréje pótlása, oktatásuk, munkajogi anyaguk kezelése, a 6 fő dolgozó minden ügyének intézése. A mezőőrök koordinátora tartotta a kapcsolatot a Hivatallal, egyeztetett, szervezett, elszámolt.

A mezei őrszolgálat költségvetésének bevételi és kiadási oldala közötti egyenleg összeg negatívan növekedett.

Ennek oka, hogy a személyi juttatások és járulékok, a dologi kiadások emelkedtek. A bevételek (NAV támogatás, mezőőri járulék bevétel) nem nyújtanak fedezetet a kiadásokra.

A költségvetési támogatás 2019. évi tényadata: 6.480.000.- Ft/év.

2019-ben a Pénzügyi és Adó Iroda dolgozói 241 db határozatot készítettek a változásokról. 3346 fő ingatlan tulajdonos van a területen és 1542 fő adózó fizet mezőőri járulékot (a különbözet csak tulajdonos, de nem használó).

2019-ben a belső ellenőrzés ellenőrizte a mezei őrszolgálat működését. Az ellenőrzés eredményeként intézkedési terv készült, amelynek utóellenőrzésére 2020. évben kerül sor. A 2019.évben a mezőőrség munkáját külső szervek nem ellenőrizték.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet a beszámolók megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Dunaföldvár, 2020. január 10.

dr. Révész Judit sk.
aljegyző

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal és a dunaföldvári mezei őrszolgálat 2019. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

I. POLGÁRMESTERI HIVATAL RÉSZLETES BESZÁMOLÓJA

POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI IRODA

1. TITKÁRSÁGI FELADATOK

A portaszolgálatnak köszönhetően rendezettebbé vált az ügyfélforgalom a Hivatalban, de még mindig előfordul, hogy ügyfélfogadási időn kívül keresik fel a Polgármestert, a Jegyzőt és az ügyintézőket az ügyfelek.

A Titkárságon történik:

- A Titkárságra sok telefonhívás érkezik, a legkülönbözőbb témákban kérnek felvilágosítást, segítséget, mely naprakész tájékozottságot igényel.
- a polgármester és a jegyző levelezésének bonyolítása,
- hivatali kapu, levelező rendszerek állandó figyelemmel kísérése, e-mailek iktatása, továbbítása,
- meghívókkal kapcsolatos ügyintézés,
- reprezentációs anyag, kellékek rendelése, ajándékcsomagok összeállítása,
- polgármesteri programok szervezése, egyeztetése,
- 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, dokumentálása.
- képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése,
- kapcsolattartás a sajtóval,
- turisták útbaigazítása igény esetén (Díszterem, Rác templom bemutatása),
- a napi posta bontása, iktatása, az ügyintézők által hozott ügyiratok főszámra iktatása,
- helyettesítés esetén a napi posta rendezése (levelek átvétele a postán, postakönyv vezetése, postázás),
- útlszámoláshoz nyomtatvány kitöltése,
- autós-, termes naptár vezetése,
- egyéb feladatok elintézése (megrendelő elkészítése, koszorú- virág rendelés),
- Polgármester és Jegyző vendégeinek fogadása, kiszolgálása,
- közreműködés rendezvények szervezésében:
 - várossá avatás évfordulójának megünneplése,
 - augusztus 20-ai Szent István napi rendezvény reprezentációja,
 - testvérvárosi kapcsolatok, Földváriak Találkozója,
 - Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat nyugdíjasai részére az elmúlt év októberében 19. alkalommal került megrendezésre a Nyugdíjas Találkozó,
 - Minden évben adódik olyan rendezvény, melynek megszervezése különös odafigyelést, feladatot jelent (pl. 2019-ben a várossá avatás 30. évfordulója).

A rendezvények szervezése és a protokoll feladatok ellátása munkaidőn kívüli és hétvégén, ünnepnapon teljesítendő elfoglaltságot is magában foglalja.

A Titkárságon a polgármesteri referens munkakört 2019. június 03-tól 2019. október 15-ig két kollégánál - a saját munkaköre mellett - helyettesítéssel látta el. A feladatokat zökkenőmentesen, a tőlük várható legjobb módon látták el.

2019. nyarán 3 hétre gyakornok érkezett a Titkárságra, aki a gyakorlat során többek között iratkezelési és képviselő-testületi feladatokkal, valamint az ASP Iratkezelő Szakrendszerrel ismerkedett meg.

2. PORTASZOLGÁLAT

A portaszolgálat a hivatali munka zavartalanságát hivatott biztosítani. Az ügyfélfogadási napokon felhalmozódott ügyiratok feldolgozásához szükséges a nyugodt körülmények biztosítása. Az ügyintézők keddi és csütörtöki napokon végzik az adatfeldolgozást, döntéshozatalt.

Sok ügyfél csak információért tér be, mások telefonon kérnek útbaigazítást. A Kormányablak jelentős ügyfélköre is megjelenik a portán.

2018-tól a hivatali levelek postázása az ASP Iratkezelő Szakrendszer keretein belül történik. Az év utolsó két hónapjában próba jelleggel teszteltük az elektronikus postázást. 2019. január 01. és december 31. között **12 181 db levelet postáztunk.** A postaköltség csökkentése érdekében a helyi levelek közül azokat, amelyek a városközpont területére címzettek, személyesen kézbesítjük. A helyi adóhatóság több ezer levelét sem postai úton kézbesítjük, hanem saját kidolgozott rendszerben (a postánál kedvezőbb díjjal).

Jogszabályban meghatározott **hirdetményeket** hivatalosan ki kell függeszteni meghatározott ideig, majd a határidő lejárta után, záradékolással ellátva kell visszaküldeni a kifüggesztést kérő részére. 2019. évben **77 db irat került kifüggesztésre** hatósági végrehajtó, NAV, közjegyző, ügyvéd, különböző közüzemi szolgáltatók, bíróság, hatóságok kérésére alapján.

A **80. életévüket betöltött**, dunaföldvári lakóhellyel rendelkező polgárok részére **születésnap** képeslapot küldünk. **2019-ben 402 fő kapott** üdvözlőlapot.

2019-ben 6 talált tárgyat adtak le a hivatalhoz, amelyről jegyzőkönyv készült. A talált tárgyakat a tulajdonos vagy a találó kapta meg, ezért árverezésre 2019-ban nem került sor.

2019-ben 9 alkalommal volt a házi méhekre veszélyes, bejelentés köteles légi **szúnyoggyérítés**, amelyről a **méhészek értesítést kaptak (170 db).**

3. ÜGYIRATKEZELÉS

A titkárság feladatkörébe tartozik a Polgármesteri Hivatalhoz beérkező levelek, kérelmek érkeztetése és iktatása, valamint a kimenő iratok iktatása.

Az elmúlt időszak iktatott ügyiratai számának alakulását az alábbi táblázat tartalmazza:

Év	Főszám	Alszám
2019	13.242	31.123
2018	10.364	26.550

2018. január 2-ától megkezdtek az ASP Iratkezelő Szakrendszer alkalmazását. A Szakrendszer bevezetésre került az Önkormányzat szinte minden intézményében. 2020. január 1-jétől az Iratkezelő Szakrendszer alkalmazást a Védőnői Szolgálatnál dolgozó kollégák is megkezdtek. Betanításuk jelenleg is zajlik.

Az iratokat éves rendszerességgel selejtezzük. Az iratok selejtezéséhez a Levéltár hozzájárult 2019-ben, ezen iratok fizikai selejtezésére - a polgármesteri referens munkakör tartós helyettesítése miatt - a tervek szerint 2020 tavaszán kerül sor. A 2019-ben selejtezésre került iratokat a 2020-ban selejtezésre váró iratokkal (a Levéltár jóváhagyása után) együtt szállítatjuk el megsemmisítésre.

Az ügyiratkezelő feladatkörei kiterjednek mindarra, amelyet a Titkárság végez, így a rendezvények szervezésében való közreműködésre, a polgármesteri referens, a portás, valamint 2019. nyaratól az anyakönyvvezető helyettesítésére is.

A titkársági ügyintéző 2019. június 11-én anyakönyvi szakvizsgát szerzett. A Tolna Megyei Kormányhivatal a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal kérésére Bölcske Közös Önkormányzati Hivatal székhelyére, valamint Madocsa Kirendeltségére 2019. július 10-től 2019. december 31-ig helyettesítő anyakönyvvezetőként jelölte ki.

Az általa megtartott esküvők száma:

- Bölcske: 11
- Madocsa: 5
- Dunaföldvár: 3

A kolléganő 2019. májusától egyik anyakönyvvezetőnk mellett segítőként rendszeresen közreműködik. Közreműködőként 24 esküvőn vett részt.

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 és a jegyzőkönyvek. A határozatokat a kivonatok elkészítése után átadjuk az ügyintézőknek, akik azokat az érintett feleknek továbbítják, végrehajtják.

A jegyzőkönyvet, az előterjesztéseket és az ülésen alkotott rendeleteket megküldjük elektronikus formában a Tolna Megyei Kormányhivatal részére. Erre a célra a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Írásbeli Kapcsolattartási Modul szolgál. A felület 2019-ben került kialakításra, használata 2019. június 1-je óta kötelező.

Nemzeti Jogszabálytár honlapjára 2013. július 1-je óta az üléseken megalkotott rendeleteket kötelező feltölteni. A honlapon megtalálható a módosító rendelet és az így alkotott egységes szerkezetű rendelet is.

A rendeleteket a helyben szokásos módon kihirdetjük (hirdetőtábla, városi könyvtár) és a városi honlapon is közzétesszük.

A helyi rendeletekről, határozatokról külön-külön nyilvántartást vezetünk, azokat folyamatosan egységes szerkezetbe foglaljuk.

A 2019-es évben lezajlott az önkormányzati választás. A Képviselő-testület az Alakuló ülésén úgy határozott, hogy továbbra is 4 Bizottság segítse a döntéshozatalt. A Bizottságok elnökeinek személyében változás nem történt, azonban 2 új képviselő és 3 új nem képviselő bizottsági tag vesz részt a Bizottságok munkájában.

A képviselők, a polgármester, az alpolgármester és a nem képviselő bizottsági tagok is letették esküjüket. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüket teljesítették, így az üléseken tanácskozási és szavazati joggal is részt vehetnek. A helyi és állami köztartozásokat folyamatosan figyelemmel kísérik- szükség esetén az érintett figyelmét felhívjuk tartozásának rendezésére.

A Testületi ülésekkel kapcsolatos főbb adatok:

	2019. év (01.01-12.31.)	2018. év (01.01 – 12.31.)
Nyilvános ülés (soron következő)	8	7
Zárt ülés (soron következő ülésen)	4	4
Rendkívüli nyilvános ülés	4	9
Rendkívüli zárt ülés	1	1
Ünnepi ülés	1	1
Közmeghallgatás	1	1
Alakuló ülés	1	-
Hozott határozatok száma	221	208
Rendeletek száma:	17	20
ebből: - rendelet-módosítások	10	15
- új rendeletek	7	5

A bizottságok is megtartották munkaterv szerinti üléseiket.

Bizottság megnevezése	Hozott határozatok száma a 2019. évben (01.01 – 12.31.)	Hozott határozatok száma a 2018. évben (01.01 – 12.31.)
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	126	107
Ügyrendi- Közrendvédelmi és Jogi Bizottság	89	56
Oktatási- Kulturális- Egészségügyi-, Szociális – Ifjúsági és Sport Bizottság	81	81
Városfejlesztési, Idegenforgalmi,- Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság	92	80

Társulási Tanácsok ülésein született határozatok száma:

Társulás megnevezése	Hozott határozatok száma a 2019. évben (01.01 – 12.31.)	Hozott határozatok száma a 2018. évben (01.02 – 12.31.)
Dunaföldvár- Bölske-Madocsa- Paks települések – Madocsai Agglomeráció – szennyvízelvezetésének és szennyvízkezelésének fejlesztő önkormányzati Társulása	<i>Nem volt ülés</i>	Nem volt ülés

4. KÖZNEVELÉS, KÖZMŰVELŐDÉS, CIVIL SZERVEZETEK

A köznevelési – és közművelődési munkakörbe az alábbi feladatok tartoznak:

- anyakönyvi helyettesítés,
- apai elismerő nyilatkozatok elkészítése,
- az Önkormányzat, valamint a fenntartása alá tartozó intézményekkel kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatok,
- Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat lebonyolítása,
- címer és településnév használat engedélyezés iránti eljárás és nyilvántartás,
- civil szervezetek pályáztatása, Képviselő-testületi döntések végrehajtása, megállapodások elkészítése, éves támogatási elszámolás ellenőrzése,
- esküvők tartása,
- éves óvodai statisztikai adatok szolgáltatása,
- éves Önkormányzati, valamint Tolna Megyei kitüntetések meghirdetése, összegzése, méltatások elkészítése,
- Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése, felülvizsgálata,
- Helyi Sport Konceptió elkészítése, valamint felülvizsgálata,
- intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetek történő kapcsolattartás,
- Képviselő-testület Oktatási-, Kulturális, Egészségügyi,- Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottsága üléseinek megszervezése, az anyagok összeállítása, jegyzőkönyv írása,
- Képviselő-testületi ülésekre oktatási, kulturális, egészségügyi, ifjúsági, szociális, sport és civil szervezetekkel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, a döntések végrehajtása,
- Pécsi Tudományegyetem Kollégiumi férőhelyeire pályázat kiírása, lebonyolítása.

KÖZNEVELÉS

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha működése szinte minden Képviselő-testületi ülésen napirendi téma. 2019. évben számos alkalommal került módosításra az SZMSZ, Szakmai Program, Pedagógiai Program, Házirend is. Fontos megemlíteni, hogy bár az iskolák állami fenntartás alá kerültek, minden évben többször felkeresik a Képviselő-testületet az iskolai körzethatárok véleményezésével kapcsolatban.

A KIR rendszerben minden évben rögzíteni kell a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, valamint az óvodai körzethatárok változását. A gyermekek összeírása sok egyeztetést, információgyűjtést igénylő feladat.

2019. évben vezetői pályázat kiírás történt a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár intézményben, valamint a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézményben is. Az ezzel kapcsolatos pályáztatási, véleményeztetési feladatok feladatot jelentettek.

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. évben is csatlakozott a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz.

A pályázat rendben lezajlott. A Pécsi Tudományegyetemen lévő 2 db kollégiumi férőhellyel kapcsolatos pályázat is megvalósult.

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. 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. A Művelődési Központtal, Könyvtárral, Városi nagyrendezvényekkel kapcsolatos feladatok, előterjesztések is itt központosulnak. Az Intézményben 2019-évben változások történtek. A Könyvtár új épületben, a Rákóczi utca 8. sz. alatti „Könyvek és Kultúra Házban” kapott helyett. Ezzel egyidejűleg a Dunaföldvári Tájékozató is hozzákapcsolta a Képviselő-testület az Intézményhez. A változások átvezetését számos előterjesztés és átfogó szakmai munka előzte meg. Ezt követően a döntések törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetése is feladatot jelentett.

CIVIL SZERVEZETEK

A dunaföldvári civil szervezetek nyilvántartása - elérhetőséggel, tevékenységi körrel – öntevékeny munkánknak 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, melyeket az Oktatási-, Kulturális, Egészségügyi,- Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottság bírál el. A civil szervezetektől – a januári kérelmeken kívül - egész évben folyamatosan érkeznek be támogatás iránti kérelmek. Az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések, a döntést követő megállapodások is itt készülnek. Ezt követően minden év végén az egész éves támogatást számlákkal el kell számolniuk a civil szervezeteknek. Ennek ellenőrzése átfogó, aprólékos munka.

Év közben minden fontosabb pályázatról, civil szervezeteknek szóló országos és helyi megkeresésekről is tájékoztatjuk körlevél formájában a civil szervezetek vezetőit.

A Hivatal az alapítványokat, a civil szférát is be tudja vonni egy-egy feladat magasabb szintű ellátásába. Jelenleg már csak az óvodát segítő közalapítvány működik.

ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA

Valamennyi önkormányzati intézmény alapidokumentumának (alapító okirat, SZMSZ, házirend, pedagógiai program, stb.) és törzskönyvének kezelése itt történik. A törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok 2019. évben is rendben zajlottak. Módosításra került Dunaföldvár Város Önkormányzat, a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint három alkalommal a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha alapító okirata is.

A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha új SZMSZ-t, Házirendet, Szakmai Programot, valamint Pedagógiai Programot fogadott el 2019-ben. A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Alapítványi dokumentációja is itt található. Az ezzel kapcsolatos feladatok is itt történnek.

A 2019. évi önkormányzati képviselő-választás, valamint a roma nemzetiségi önkormányzati választás sok többlet munkát jelentett. A választásokat követő adatátvezetés rendben megtörtént a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban.

ANYAKÖNYVI FELADATOK HELYETTESÍTÉSE

A munkakör részét képezi az anyakönyvi feladatok teljes körű helyettesítése. Az elektronikus anyakönyv bevezetése óta a feladatok nem egyszerűsödtek, ugyanis még több papírmunkát, dupla rögzítést jelent az ügyintézők részére. 2019. évben 200 db megkeresési kérelem került feldolgozásra. Az apai elismerő nyilatkozatokat a megszületett és meg nem született gyermekekre vonatkozóan egyaránt elkészítette a helyettesítő anyakönyvvezető. Habár párhuzamos hatáskör, de a hazai anyakönyvezés iránti kérelmek nagy részét is itt nyújtják be az ügyfelek, nem pedig a Kormányablakban. Az esküvők megtartásának felosztása mellett, az elhunyt személyek anyakönyvezésében, valamint kivonat kiállításban és a munkakörsárba generálódott adatok feltöltésében is részt vállalt a helyettesítő köztisztviselő.

5. SZEMÉLYZETI- ÉS MUNKAÜGYEK

Az irodavezető kezeli a köztisztviselők **(25 fő)**, az önkormányzat munkavállalói és közalkalmazottai **(29 fő)**, a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár közalkalmazottai **(13 fő)**, a Dunaföldvár Család- és Gyermeekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ közalkalmazottai **(7 fő)** személyi anyagát **(összesen 74 fő)**.

A megüresedő közalkalmazotti, köztisztviselői, munkavállalói, intézményvezetői **álláshelyek betöltésére a pályázat kiírása**, a pályázati eljárás lefolytatása is ebbe a munkakörbe tartozik.

A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok **tiszteletdíjával** kapcsolatos ügyintézés is része munkakörnek.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van valamennyi köztisztviselőnek, a helyi önkormányzati képviselőknek, a roma nemzetiségi képviselőknek, az önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjainak, az intézményvezetőknek, az önkormányzati gazdasági társaság vezetőjének, így az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása is része a személyzeti munkának.

Amint más közigazgatási területen, úgy a személyzeti munkában is tapasztalható az elmúlt években az adminisztrációs feladatok növekedése.

2013. július 1-től hatályos a **közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítmény-értékeléséről** szóló 10/2013.(VI.30.) KIM rendelet, amely előírja a köztisztviselők teljesítményének félévi és év végi 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. Ennek a rendszernek a helyi koordinációja a személyzeti ügyintéző feladatai közé tartoznak.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet bevezette a köztisztviselők részére az **éves kötelező továbbképzésen** való részvételt. 2019. évre vonatkozóan elkészítettük a Hivatal képzési tervét a Továbbképzési és Vizsgaportálon.

A köztisztviselők év elején kiválasztották a Nemzeti Közszolgálati Egyetem és a Magyar Államkincstár által kifejlesztett e-learning típusú képzési programok közül a beosztásuknak és munkakörüknek megfelelő képzést és a rendszer által meghatározott ütemezés szerint valamennyien teljesítették a képzési kötelezettségüket.

KÖZFOGLALKOZTATÁS

Dunaföldvár Város Önkormányzata 1995 óta szervez közfoglalkoztatást az álláskeresőkre.

A **közfoglalkoztatás** a munkaviszony egy speciális formája.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatás folyósításának egyik feltétele, hogy egy év alatt az ellátásra jogosult személynek legalább 30 nap munkaviszonyt, vagy önkéntes munkavégzést kell igazolnia.

2019-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 2019. évre vonatkozóan a közfoglalkoztatási bért 81 530,- Ft/hó összeggel állapította meg.

2019-ben Dunaföldvár Város Önkormányzata 9 kérelmet nyújtott be a Paksi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához közfoglalkoztatás támogatása iránt.

Sorsz.	Támogatási időszak	Támogatás mértéke	Létszám	Napi munkaidő	Bruttó bér
1.	2019.03.01 - 2020.02.29.	85 %	17 fő	8 óra	81 530,- Ft/hó
	Összesen:		17 fő		
	KÉPZÉSES KÖZFOGLALKOZTATÁS				
1.	2019.08.26 – 2019.11.18.	100 %	3 fő	8 óra	81 530,- Ft/hó
2.	2019.10.28 - 2020.02.29. Dajka	100 %	1 fő	8 óra	81 530,- Ft/hó
3.	2019.11.18 - 2020.03.13. Virágkötő	100 %	1 fő	8 óra	81 530,- Ft/hó
	Összesen:		5 fő		

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 (69 % nő, és 31 % férfi)** évek óta nem változik.

A női munkavállalók nagyobb aránya miatt az elvégzendő feladatok köre jelentősen behatárolt, elsősorban könnyű fizikai munkák elvégzésére korlátozódik.

A közfoglalkoztatás telephelye a Reiter köz 7/b. szám alatt található, ide érkeznek munkakezdsre és a munkaidő végére az alkalmazottak. A munkaeszközök tárolása és kiadása is itt történik.

A közfoglalkoztatott csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha a munka ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik, foglalkoztatása az egészségét, testi épségét károsan nem befolyásolja, 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. szakorvosa, dr. Major Zoltán állította ki.

A közfoglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának térítési díját a Paksi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya megtérítette a szolgáltató részére, így ez nem jelentett költséget az önkormányzat számára.

A munkavédelmi jogszabályok hatálya a közfoglalkoztatásra is kiterjed.

A közfoglalkoztatásnak vannak – más foglalkoztatási formákra nem jellemző – különös veszélyei:

- o a közfoglalkoztatottak gyakran hosszabb időre kiestek a munkából, ismeretük és gyakorlatuk az adott tevékenységhez nem mindig van, a számukra új feladat és új környezet a figyelmüket megoszthatja, emellett egészségi állapotuk változó,
- o 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,
- o 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 vállalkozó munka- és tűzvédelmi szakértő közreműködésével. Az oktatás dokumentálása a naplókban megtörtént.

2019. évben munkabaleset nem történt.

A **munkavezetői** feladatokat egy fő látja el. Az ő feladata a havi munkavégzés megtervezése, a munkanaplók személyenkénti naprakész vezetése, a szabadság és a munkaruha nyilvántartás vezetése, a munkaeszközök napi kiadása és bevétele.

A közfoglalkoztatottak közül **1 fő kapott figyelmeztetést** a munkáltatótól a nem megfelelő munkavégzése miatt (alkoholfogyasztás).

Azonnali hatályú felmondással nem kellett senkinek a közfoglalkoztatási jogviszonyát megszüntetni.

Az önkormányzat munkaeszközök beszerzésére 2019. évben 1 095 188,- Ft támogatást kapott, melyet a kérelemben meghatározott eszközök vásárlására fordított (benzinmotoros

láncfűrész, lapát, metszőolló, sövényvágó, kapa, fűnyíró, gereblye, benzinmotoros fűkasza, vasvilla, fejsze, fűrész, ásó, ágvágó, seprű stb.).

Kormányzati döntés alapján 16 fő közfoglalkoztatott 2019 szeptemberében egyszeri foglalkoztatást ösztönző juttatásban részesült (81 530,- Ft/fő).

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 bűnismétlés 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.**

2019-ben **8 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 – 80 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. 2019-ban 1 ilyen eset volt.

ÖNKÉNTES MUNKAVÉGZÉS

2013-ban Dunaföldvár Város Önkormányzatát, mint önkéntes fogadó szervezetet az Emberi Erőforrások Minisztériuma nyilvántartásba vette.

Az önkormányzat azért kérte a nyilvántartásba vételt, mert biztosítani kívánja a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők számára, hogy végső megoldásként önkéntes munkavégzéssel megszerezzék a 30 napos igazolást. Ezt az igazolást a Paksi Járási Hivatal által megállapított foglalkoztatást helyettesítő támogatás továbbfolyósításához kell benyújtaniuk az érintetteknek.

Az önkéntes munkavégzésre elsősorban olyan személyek jelentkeznek, akik munkaviszony keretében nem tudják megszerezni a 30 napos igazolást, akár az egészségi állapotuk, akár a munkamoráljuk miatt.

Az önkéntes tevékenységet az önkéntes a saját felelősségére végzi, ehhez nem kell előzetes orvosi vizsgálaton részt venni.

Dunaföldváron az Önkormányzaton kívül még a Napsugár Idősek Otthona, a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha, a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár fogadhat önkénteseket.

2019-ben 10 fő teljesített önkéntes munkát az Önkormányzatnál (városgazdálkodás) köztisztasági feladatok ellátásával, napi 6 órában.

PÉNZÜGYI- és ADÓ IRODA

A 2019-es év a 2018-as év az „informatikai robbanás” évének a folytatása volt a közigazgatás területén.

Az adó és a gazdálkodási programban is áttértünk az ASP rendszer által biztosított szakrendszerekre (ADÓ, KASZPER, ETRIUSZ, KATI, VIR).

A feladataink ütemezése / végzése éves szinten a következőképpen alakult:

2019. januártól az RNY rendszer használatának beállítása a fogadói oldalról. A RNY nyilvántartás a személyek e-ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván és azt az arra jogosultak felé megismerhetővé teszi.

2019. március 1. napjától már 67 űrlap érhető el az Önkormányzati Hivatali Portálon. Az űrlapok új verziói az önkormányzatoktól beérkezett fejlesztési javaslatok alapján újabb ellenőrzéseket, illetve egyedileg paraméterezhető új mezőket tartalmaznak. Átvezetésre kerültek a jogszabályi változások is. A legfontosabb változtatásokra az Adóügyek űrlapok esetében került sor.

2019. április hónaptól a központosított illetményszámfejtő rendszerben (KIRA) bevezetésre kerülő kétfaktoros (a továbbiakban: 2F) azonosítási folyamattal kapcsolatosan megkezdődtek az egyeztetések. A KIRA felhasználóknak a KAÜ eSzemélyi azonosítási szolgáltatással és megfelelő informatikai háttérrel kell rendelkeznie a rendszer használatához. A szigorított belépéshez a végpontok és aktív jogosultságok egyeztetése megkezdődött.

2019. május hónapban az Európai Parlamenti választások pénzügyi lebonyolítása valósult meg. A KIRA rendszerben élesítésre került a 2F azonosítási folyamat, a végpontok és aktív jogosultságok élesítése megtörtént. Az Önkormányzati Hivatali Portálon (honlapon) elérhető az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos általános tájékoztató dokumentum, mely segítséget nyújt a lakosság számára az elektronikus ügyintézés megismeréséhez. (ügyindítás, lekérdezések, ügykövetés)

2019. június hónapban újabb Kincstári számla nyitása, melyre a TOP-os beruházások miatt került sor. Felkészülés a 13+1 pontos gazdaságélénkítő csomagra. IT ismétlő oktatásban részesültünk e hónapban, valamint a GDPR szabályzatunk átdolgozása megkezdődött. Kiemelt kötelezettségként tekintünk a közérdekű bejelentő adatainak védelmére.

2019. júliusban a honlapunkon megjelent a helyi adóügyek elektronikus ügyintézését segítő tájékoztatás. (Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások: ügyindítás, adóegyenleg lekérdezés, fizetéstörténet, ügykövetés.)

A helyi önkormányzatok, költségvetési szervek és a Magyar Államkincstár között az elektronikus kapcsolattartás és az ahhoz szükséges hivatalos elérhetőségéről történő dokumentumküldés és fogadás elérhetővé vált.

2019. augusztus hónapban megkezdődtek a Probono rendszeren keresztül a kötelező továbbképzések. A kötelező mérlegképes továbbképzéseknek is eleget tettek munkatársaink. Megkezdődött az IVK szakrendszer és a KATI modul ID szám egyeztetése.

2019. szeptember hónapban az Állami Számvevőszék részére Integritás felmérés kitöltésében vettünk részt. A Kormányhivatal helyszíni ellenőrzést végzett (bölcsőde és idősek nappali ellátása). ABPE II. (Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési) kontakt képzésben vett részt 1 fő. A képzés a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetők részére kötelező.

2019. október hónapban a nemzetiségi és az önkormányzati választások pénzügyi elszámolása valósult meg. Elkezdődtek a 2020-as évi költségvetés előkészületei, intézményekkel való egyeztetés, új igények felmérése.

2019. november hónapban megkezdődött a befolyt adók felülvizsgálata, valamint megkezdődött az adóhátralékok végrehajtása. Befejeződött az IVK szakrendszer és a KATI

modul ID szám egyeztetése. Az Állami Számvevőszék - 5 munkanapos intervallummal, a megyei elszámolás folyamata alatt - ellenőrzést kezdeményezett az önkormányzati választások pénzügyi elszámolásával kapcsolatban. Határidőre eleget tettünk az adatszolgáltatási kötelezettségünknek.

2019. december hónapban elkezdődött a vásár- és piac szabályzat átdolgozása és egyeztetések a hatóságokkal (NÉBIH, ÁNTSZ, kamara, stvb...) az állatvásár betiltatása miatt.

A Nemzeti Választási Iroda a választás pénzügyi elszámolását jóváhagyta.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § kapott felhatalmazás alapján,

A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának maradéktalanul eleget tettünk a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában is.

A települési önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ, a Művelődési Központ és Könyvtár, a Napsugár Idősek Otthona, a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha vonatkozásában a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (költségvetés, év végi beszámoló, előirányzat módosítások, működési és fejlesztési célú hitelfelvételhez kapcsolódó előterjesztések, fejlesztések, beruházások stb. pénzügyet érintő részének elkészítését is elvégeztük.

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 Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 14.)
- Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha (7020 Dfv, Jókai u. 7.)
- Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa-Paks Települések – Madocsa Agglomeráció-Szennyvízelvezetésének és Szennyvízkezelésének Fejlesztő Önkormányzati Társulása (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.)
- Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (7020 Dfv, Kossuth L. u. 2.)

A Pénzügyi Iroda létszámának és személyi összetételének alakulása

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda létszáma 2019. január 1-jén: 10 fő volt, melyből 7 fő a pénzügyi, míg 3 fő az adóügyeket látta el.

Hosszú évek óta szervezeti változás nem történt.

Az év folyamán a pénzügyi osztályon 1 fő közigazgatási szakvizsgát tett.

Informatikai feltételek

A könyvelési feladatokat minden gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szervezetre vonatkozóan is az ASP szakrendszer gazdálkodási modul alkalmazásával végezzük. Többek között a főkönyvi könyvelést, az analitikus nyilvántartásokat a kamatmentes kölcsönökről valamint a lakás célú önkormányzati támogatás és ezek kamatáról, a bérlakások lakbér

nyilvántartásáról, továbbá a kisértékű tárgyi eszközökről, ÁFA nyilvántartásokat, a kötelezettség vállalások nyilvántartását költségvetési intézményenként.

A beszámolási és elemi költségvetési jelentési kötelezettségeinket az ETRIUSZ és a KGR (K11) programmal végezzük.

A banki utalások a Takarékbank Zrt. és a Kincstárnál vezetett bankszámlánkról történik.

A vagyoningatlan nyilvántartást az ASP szakrendszer IVK (ingatlanvagyon kataszteri) elnevezésű programban vezetjük. Az eszközöket, valamint a kisértékű tárgyi eszközöket az ASP szakrendszer gazdálkodás KATI moduljában vezetjük.

Költségvetés tervezési feladatok

Az előző évekhez hasonlóan 2019. évben is a legfontosabb, és legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése volt. 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).

Szabályozási feladatok, ellenőrzések

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.

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.

2019. évi ellenőrzési tervében a Belső Ellenőrzési Csoport

- ❖ a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha tekintetében az óvoda működésének átfogó vizsgálatát a 2018. év 2019. évre vonatkozóan,
- ❖ Dunaföldvár Város Önkormányzatánál a mezőörség működésének vizsgálatát végezte el. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint járt el. (2019.06.03-2019.07.02.)
- ❖ Dunaföldvár Város Önkormányzatánál a közbeszerzések vizsgálatát tűzte ki célul. A vizsgálat során az ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, valamint a hatályos belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint járt el. (2019.06.07-2019.07.04.)

Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében pénztárellenőrzést a helyi pénztárban szűrőpróbaszerűen 5 esetben, intézményeinknél szintén 5 esetben került sor. A házipénztár pénzkészlete megegyezett a pénztárjelentésben megállapított összeggel.

A belső ellenőrzésről a 2019. évi költségvetési beszámoló keretében kap tájékoztatást a képviselő-testület.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adó- és Vámigazgatósága a 2019-as év folyamán nem végzett ellenőrzést.

A Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatóság 2019. április 04-től 2019. május 28 -ig az óvodaműködtetési támogatás 8 hó (2018/2019. nevelési év) jogcímen igényelt, a 2019. évi központi költségvetés IX. fejezetéből származó támogatásai igénylésének megalapozottságára irányuló felülvizsgálatot tartott A felülvizsgálat során a 2019. évi Kvtv. érintett jogcíméhez kapcsolódóan **eltérést nem állapítottak meg.**

A Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága 2019. augusztus 26-án megkezdte ellenőrzését a központi költségvetés IX. fejezetéből származó – a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvényben (a továbbiakban: 2018. évi Kvtv.) meghatározott – támogatásai 2018. évi elszámolása, az alábbiakban felsorolt támogatások esetében megalapozott-e, megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Az ellenőrzés keretében szeptember 03. napjától helyszíni ellenőrzésre is sor került. Érintett időszak: 2018. év. Az érintett költségvetési szervek: Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (Időskorúak nappali intézményi ellátása – 2018. évi Kvtv. 2. melléklet III.3.f.) és a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha (Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása – 2018. évi Kvtv. 2. melléklet III. 7.) Az ellenőrzés folyamán megállapítást nyert, hogy a bölcsődei intézmény tévesen állapította meg a nem sajátos nevelési igényű gyermekek ellátási napjait, ezért **299 300 Ft többlettámogatást** állapítottak meg az Önkormányzat részére.

A Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága 2019. november 5. napján hatósági ellenőrzés keretében felülvizsgálta az Önkormányzat központi költségvetéséből származó támogatásai 2018. évi elszámolása megalapozottságát, felhasználása jogszerűségét, amely kiterjedt az elszámolásban szereplő támogatások meghatározott körének helyszíni ellenőrzésére is. A gyermeklétszám adatokban -4fő eltérést állapított meg: **-108 934 Ft visszafizetési kötelezettség** keletkezett.

Az **Állami Számvevőszék** 2019. november 13-án ellenőrzést kezdeményezett „A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők 2019. évi választására fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése” program keretében. Ez áthúzódik 2020. évre. Az előírt adatszolgáltatásnak eleget tettünk.

2019. november 22-én a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Hatóság Paks Járási Hivatalával egyeztető megbeszélést tartottunk, intézkedések történtek a 2019. november 17-i vásár megtartásával kapcsolatosan felmerült problémák kezelésére.

2019. november 17-én az országos állat-és kirakodóvásáron az **Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztálya** ellenőrzést végzett. Az ellenőrzési jegyzőkönyv megállapításaira azonnali intézkedések meghozatalára került sor (piaci- és vásári állatforgalmazás beszüntetése) Intézkedési tervet készítettünk, melynek keretében sor került az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával egyeztető megbeszélésre (2019.12.05-én), valamint a Tolna Megyei Élelmiszerlánc- biztonsági és Földhivatali Főosztályával (2019.12.16-án). A szabályzat átdolgozása, a feltételek biztosítása folyamatban van. Várhatóan a 2020. januári KT ülésen a piac- és vásári szabályzat elfogadásra kerül, és a hatósággal együttműködve - a személyi és tárgyi feltételeket a 2020. márciusi vásárra biztosítani fogjuk.

Tolna Megyei Kormányhivatal Megyei és Járási Foglalkoztatási Osztálya 2019. december 04-én a 2019. évi hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatás felhasználását ellenőrizte. Ennek keretében az eszközvásárlás számláit, a számlák záradékolását, az elkülönített számláról történő kifizetések ellenőrzésére 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 2019. 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.

Pénzügyi ellenőrző tevékenység, szakmai felügyelet

Fontos feladat az intézményi gazdálkodás ellenőrzése, amelyet a Hivatal végez. 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

A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése, elengedhetetlenül szükséges, ezért a könyvviteli szolgáltatást végzők éves kötelező továbbképzését 3 fő teljesítette.

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 lakáscélú önkormányzati támogatás, letelepedési támogatás nyilvántartása, felszólítások kiközlése, 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 vagyonkezelésébe átadott ingatlanok tekintetében. (Mezőföldvíz Kft – üzemeltetésre adott eszközök, KLIK – vagyonkezelésbe átadás)

Az Áht. előírásainak való megfelelés érdekében a bevételi és kiadási előirányzatok a pénzügyi rendeletben bemutatásra kerültek költségvetési szervenként, kötelező és önként vállalt feladatok megbontásban. Az időközi költségvetési jelentést havonta kell készíteni az Államkincstár részére, mely tovább növeli a munkatársak leterheltségét. A Kincstár 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 Béta-Audit Kft. ügyvezetője elhunyt, ezért tulajdonosváltás történt az év folyamán.

Pénztár működtetése

Az Önkormányzat, a nemzetiségi 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.

Jelentős munka a vásári napok pénzforgalmi 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 2019-es évben a jogszabályi elvárásoknak megfelelően a készpénzállomány csökkentésére vonatkozóan megkezdtük 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.

Vagyonkataszter

Az önkormányzat ingatlanjait – a tárgyi eszköz programon túl - a műszaki paramétereket és helyrajzi számot is tartalmazó vagyonkataszter programban is nyilvántartjuk. A földügek, ingatlanok meghatározására az ASP szakrendszer IVK (ingatlanvagyon-kataszter) programokat használjuk a műszaki irodával közösen. Az ASP ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer feladata az önkormányzat tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás kifizetése

Az Erzsébet-utalvány megszűnt, de az utalványokkal megegyező értékben gyermekvédelmi pénzbeli támogatást folyósítunk augusztus és november hónapban házipénztári kifizetéssel az arra jogosultaknak.

Vagyonbiztosítás és egyéb biztosítások

Az önkormányzati vagyonbiztosítás 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.

A 2019. év folyamán a dolgozóink fűnyírásából adódó bejelentéseken felül jelentős kárigényünk volt: a fekvőrendőr, a traktorba belehajtott személyautó, a leégett csónakház, a kamerarendszerben keletkezett kár, a Jókai utcai óvodában történt beázás, valamint a Kossuth L. u. 4. szám alatt történt kapualj leszakadása, továbbá az óvodában történt baleset miatti kárigény, illetve a hídról leesett autó által sérült korlát miatt nyújtottunk be kárigényeket.

Munkaügyi feladatok, hőközi számfejtés, költségfeladások a KIRA-rendszerben

A KIRA-rendszer 2015. november 01-től került bevezetésre. E rendszeren keresztül havi rendszerességgel jelentjük a jelenléteket, táppénzigényeket, hőközi kifizetéseket, egyéb bérjellegű juttatásokat (saját gépjármű használat, bérletértékesítés, anyakönyvvezetők ruházati hozzájárulása, anyakönyvvezetők segítőjének ruházati költségértékesítése, megbízási díjakat stb.). A 2019. év folyamán a választásokkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat is zökkenőmentesen végeztük el. Az alapilletmények számfejtését a központi bérszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár végzi.

Várhatóan sor kerül az ASP szakrendszer és a KIRA szakrendszer szinkronizálására is.

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.

Az önkormányzat tulajdonában álló bérelt ingatlanok közüzemi számláit-, az üzlethelységek bérleti díját havonta, folyamatosan számlázzuk a bérlők felé. Bérleti díj elmaradás esetén fizetési felszólítással szólítjuk fel a bérlőket a fizetési kötelezettségükre. Fizetési meghagyásos eljárást néhány esetben alkalmaztunk.

2020. évre vonatkozóan elkészítettük a vásár bérletére vonatkozó bérleti igény felméréseket, folyamatosan végezzük a vásár adminisztrációjával kapcsolatos teendőket (hatósági értesítések). A vásárban 1723 egység bérletes hely van, gyakorlatilag szabad helyünk nincs. Körülbelül 550 vállalkozó/vállalkozás rendelkezik állandó bérlettel, és további kb. 300 napijegyet vásárolnak az értékesíteni szándékozók. Az állat és kirakodóvásár időpontjait a Szabad Föld Kalendáriumban, a Szabad Föld hetilapban, az Iparos újságban, a kamara felé valamint az interneten hirdetjük. Elektronikusan jelentjük az időpontokat a NÉBIH és a Katasztrófavédelmi Hatóság részére. Jelenleg az ország egyik legnagyobb állat- és kirakodóvására a dunaföldvári vásár, mely több ezer embert mozgat meg, nem kis munkát igényelve a szervezők és a vásári ügyintéző részéről.

A 2019. november óta a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Paksi Kirendeltsége hivatásos állományával folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, hogy a nagy létszámú szabadtéri rendezvényt szabályozottan működtessük. Elektronikusan jelentjük be a vásári alkalmakat, fokozott figyelmet fordítunk a biztonságtechnika kockázatokra. A vásárban 2020-ban fejlesztéseket tervezünk megvalósítani (áram ellátás), valamint - hatósági előírásra – fokozatosan a szektorálás irányába történő intézkedéseket kívánunk bevezetni.

A feladatfinanszírozás az önkormányzat egyik legfontosabb feladata. A feladatfinanszírozás célja, hogy az önkormányzatok kötelező és önként vállalt feladatainak ellátásához szükséges működési kiadások fedezete rendelkezésre álljon. A feladatfinanszírozás rendszerében az államháztartásért és a helyi önkormányzatokért felelős miniszterek meghatározzák az önkormányzati feladat ellátásának kiadási szükségletét és ennek megfelelően kerül meghatározásra az egyes önkormányzatok költségvetési támogatása. Az igénylése az Ebr rendszeren keresztül érkeznek a Kincstár részéről. A beérkezett adatlapokat az intézményvezetőkkel egyeztetve – a rendelkezésre álló adatok, nyilvántartások alapján - készítjük el. A tervezett adatok módosításra május és október hónapban van lehetőség.

Adóirodai feladatok

Dunaföldváron – a hatályos jogszabályok és helyi rendeletek alapján az alábbi adónemek kerültek bevezetésre:

- magánszemélyek kommunális adója
- helyi iparüzési adó
- gépjárműadó
- talajterhelési díj
- idegenforgalmi adó
- mezőőri járulék.

2019. évben a helyi adók mértékei az alábbiak szerint alakultak

Dunaföldvár	Törvényi adómérték	Dfv.-on mérték	Tv-i lehetőség %-a
Kommunális adó	29.340.-/ingatlan	11.000.-Ft	37,5 %
Idegenforgalmi adó	517,7.-Ft/vendégj.	300.-Ft	57,9 %
Iparüzési adó	2 %, 5.000Ft/nap	2 %, 5.000.-	100 %

2019. évben tervezett és ténylegesen befolyt adókról tájékoztatást a zárszámadáskor tudunk adni.

Az év során közel 4 ezer határozatot, 79 adóigazolást, 168 db adó és értékbizonyítványt készítettünk el, valamint cca. 1.500 elektronikus bevallást dolgoztunk fel. Az elektronikus ügyintézés pedig tovább növelte az adminisztrációt, hiszen igen jelentős többletmunkákat kell elvégezni a korábbiakhoz képest. Az ASP rendszerben felértékelődött az iktatás. Rendkívül precíz odafigyelést követel meg, hiszen egy tévesen vagy pontatlanul rögzített irat nem emelhető át az adó-szakrendszerbe és ennek beláthatatlan következményei lehetnek. Éppen ezért az iktatást az adóügyi ügyintézők végzik.

A törvényalkotó szándéka az adózók adminisztrációs terheinek csökkentése. Ez bizony a gyakorlatban azzal jár, hogy az adóiroda adminisztrációs terhei – nem titkoltan - növekszenek. Jó példa erre, hogy a vállalkozásoknak nem kell bejelentkezniük külön az önkormányzati adóhatósághoz, hanem ez a NAV rendszerén keresztül megoldható. A probléma ezzel az, hogy olyan mennyiségű – a mi szempontunkból nem releváns adatmennyiség érkezett havonta 2 alkalommal, amelynek kiszűrése majd feldolgozása lassan megoldhatatlan.

Az **iparüzési adó** a legnagyobb összegű helyi adóbevételt jelentő adónem. Az iparüzési adó megfizetés sajátossága, hogy az éves bevallás során (következő év május 31.) számolnak el az adózók az előző évben befizetett előleggel (március 15, szeptember 15, december 20) szemben. Ezáltal az egyes adóévekben igencsak eltérő lehet az adók, adóelőlegek nagysága. Egy adózónk jelentős túlfizetéssel rendelkezett – ami folyamatosan kockázati tényező volt-, azonban ez az év végén rendeződött.

A **kommunális adóban, gépjárműadóban és az idegenforgalmi adóban** a bevételek vonatkozásában nagy változások nem tapasztalhatóak, hiszen az adótételeink évek óta változatlanok. A bevételek növekedése elsősorban a hátralék módszeres behajtásának következménye.

Idegenforgalmi adóban 5.781 vendégéjszakából 5.270 fizetős 511 mentes volt. Ebben az adónemben is az elektronikus ellenőrzés fokozódik törvényi szabályozással, ennek következtében több szálláshely szolgáltató megszüntette tevékenységét az év során.

Az adóhátralék behajtására a következő intézkedéseket fogantatosítottuk:

2019. március és szeptember 15-ét megelőzően 8.592 papíralapú és 3.252 elektronikus értesítést küldtünk arról, hogy fizetési határidő közeledik és a mellékelt csekken illetve átutalással kérjük rendezni adóikat.

Akik nem teljesítették határidőre az adófizetési kötelezettségüket, 2.244 fő részére küldtünk fizetési felszólítást október elején, melynek hatására 1.359 fő adózó rendezte a tartozását.

Azoknak, akik a fizetési felhívásban megjelölt határidőre sem fizették meg tartozásukat, a Tolna Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervétől munkahelyükre vonatkozó adataikat, a pénzügyintézetektől pedig bankszámlaszámaikra vonatkozó adataikat megkértük.

332 fő esetében kerestük meg a NEAK-ot a munkahelyek közlése iránt, ebből 147 fő esetében sikeres volt az adatkérés (a többi adózó nem rendelkezett bejelentett, nyilvántartott munkaviszonnyal).

A hátralékok behajtása érdekében 167 db inkasszót és 281 db munkabérletiltást foganatosítottunk. Végrehajtási költség előírására 343 esetben került sor.

Gépjárműadó, mint átengedett központi adónem:

A gépjárműadó bevétel 60 %-a továbbra is a központi költségvetést illeti meg. A helyi testületnek ebben az adófajtában szabályozási jogköre nincs. A 3277 adózó, adóköteles gépjárműveinek éves adóelőírása után a befolyó bevételek 40 %-a marad önkormányzati bevétel, a költségvetés felé 38.804 e Ft került átutalásra.

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9. § (4) bekezdése alapján 39 esetben kezdeményeztük az okmányirodánál a gépjármű forgalomból történő ideiglenes kivonását, melynek eredményeként 29 fő adózó rendezte a tartozását, 1 esetben történt meg a tényleges forgalomból kivonás, 9 esetben pedig már időközben eladásra került a jármű.

A **talajterhelési díj** bevallások ellenőrzése a Mezőföldvíz Kft. tájékoztatása alapján történik. 62 fő a fizetésre kötelezett és 81 fő pedig a mentes kategóriába esik a 10 m² –t el nem érő vízfogyasztás miatt. A költségvetésünknek átutalt összeg zárásig: 2.650 e Ft.

Az Önkormányzat adóhatósága más, **adók módjára behajtandó köztartozások** ügyében is eljár jellemzően rendőrségi elővezetési költség hátralék miatt kell. Ez a tevékenység nem túl sikeres, hiszen az a réteg érintett, aki legális jövedelemmel vagy bankszámlával nem rendelkezik. 2019. évben 82 db új kimutatás érkezett, a korábbiakból 28 db elévülés miatt törlésre került.

Mezőőri járulék

A rendelet újraszabályozásra került 2019. novemberében, ennek keretében részletes tájékoztatás készült a témával kapcsolatban. A 2019. éves bevétel 7.755 e Ft. lett.

Az új szabályozás eredményeként megállapítható, hogy a korábbi mezőőri járulék 5.477 e Ft-ra csökkenne, de a minimális 1.500.-Ft fizetendő járulék miatt az éves előírás 2020. évtől előzetes számítások szerint 6.400 e Ft lesz.

SZOCIÁLIS - HATÓSÁGI IRODA

1. Szociális ügyintéző I.:

- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (Rgyvk.):**
 - **172 db** (2018. 214. db.) kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat készült,
 - **6 db** (2018. 12 db.) elutasító határozat készült,
 - **2 db** (2018. 4 db.) kedvezményre való jogosultságot megszüntető határozat készült,
 - **172 db** (2018. 218 db.) értesítés jogerőre emelkedésről,
 - **1 db** eljárást megszüntető végzés,
 - **4 db** ügyirat végzéssel való áttétele más településre.

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 megtörténik a TAJ szám alapján történő ellenőrzés.

A **MÁK CSTINFO** rendszerében kell ellenőrizni a családtámogatási ellátások összességét, az egyedülállóság, tartós betegség vagy fogyatékosság tényét, mert az ügyféltől erre vonatkozó igazolást nem kérhetünk. – **113 db.** (2018. 86 db)

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító **határozat jogerőre emelkedéséről gyermekenként** írásban szükséges tájékoztatni a jogosultat.

Iskolakezdés előtt és a tanév elején az ügyfelek másolni kérik a kedvezményre való jogosultságokat megállapító 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: 105 db határozat** (2018. 112 db)

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésével egyidejűleg kérhető a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása.

HH., HHH. jogosultságról külön határozatban kell döntést hozni, szintén gyermekenként, a Rgyvk. határozat keletkezésével azonos időben.

Elégtelen lakókörnyezet (komfort nélküli, félkomfortos ingatlan) esetén környezettanulmány elvégzése szükséges. **2019. évben 26 db** (2018. 29 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. **2019-ben 19 db** (2018. 21 db) **megkeresés került elküldésre.**

A határozat jogerőre emelkedését követő öt napon belül megküldésre kerül az oktatási intézménynek.

• **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. (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 számú nyilatkozat mellékelése szükséges az ingyenes szünidei gyermekétkeztetés igényeléséhez.

A tájékoztató címzettjeiről a Hivatal írásban értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot.

2019. júniusában 110 gyermek (HH.: 67 fő, HHH.: 43 fő) (2018. 127 gyermek összesen) szülője részére került kiküldésre tájékoztató és nyilatkozat formanyomtatvány tértivevényes levél formájában. **2019. szeptember 1-jén 104 jogosultsággal rendelkező gyermek** (HH.: 68 fő, HHH.: 36 fő) (2018. 120 gyermek összesen) szülője részére került kiküldésre a tájékoztató és formanyomtatvány, melyben a 2019/2020-as tanév őszi, téli, és tavaszi szünetét illetően nyilatkozott a szülő az étkeztetés igénybevételével kapcsolatban.

A 2018/2019-es tanév tavaszi szünetében 14 fő (2018. 36 gyermek összesen), **nyári szünetben 19 fő** (2018. 22 gyermek összesen), **2019/2020-as tanév őszi szünetében 11 fő , téli szünetében 17 fő vette igénybe az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést.**

Azon szünidei étkeztetést igénylő szülők, akiknek **bölcsődés korú, vagy óvodáskorú** a gyermekük és intézménybe jár, részükre írásos tájékoztatás kerül pluszban kiküldésre tértivevénnyel arról, hogy az étkeztetés biztosítása mely ügyeletre kijelölt óvodában kerül biztosításra, illetve a bölcsődés korú esetében a bölcsődei ellátás igénybe vételének lehetőségéről kap tájékoztatást a szülő.

Az 1 éves kor alatti gyermek az ÁNTSZ engedélyével a szünidő alatti munkanapok számával megegyező számú, életkorának megfelelő bébiételt kapott.

Adott szünidei étkeztetést követően a Winszoc programban gyermekenként rögzítésre kerül az étkeztetés időtartama, a jogosultság alapja (HH., HHH.), adott szünet (téli, nyári, őszi, tavaszi) feltüntetésével

Rendszeres települési támogatás - gyógyszer-támogatás:

- **33 db** (2018. 35 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 vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságát a TAKARNET program használatával. Ezentúl minden kérelmező esetében **lakcímellenőrzést kell végezni a személyi adat- és**

lakcímnnyilvántartás 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 2019. évben a két ellátás során összesen **41 db adatszolgáltatási kérelem került kitöltésre, ellenőrzésre.**

Fenti támogatásokhoz kapcsolódóan **32 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): 3 alkalommal. (2018. 12)

NEAK megkeresése (a két ellátásnál összesen): 10 alkalommal. . (2018. 12)

TAKARNET (a két ellátásnál összesen): 48 alkalommal történt adatkérés. . (2018. 61)

Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresése: 6 alkalommal. . (2018. 5)

- **Rendkívüli települési támogatás – eseti szociális támogatás: 5 db, tűzifa - 53 db** (2018. 40 db) **határozat és 1 db jogosultságot elutasító határozat.** Ezen ellátás esetén is szükséges a WinSzoc rendszerben rögzíteni a kérelmező/kérelem adatait, a MÁK CSTINFO rendszerében ellenőrizni a családtámogatási ellátások összegszerűségét.
- **Védendő fogyasztó igazolás: 22 db .** (2018. 40)

A védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel szociálisan rászoruló fogyasztóként és/vagy fogyatékkal élő fogyasztóként kérelmezhető.

- **Roma Nemzetiségi Önkormányzat** ügyeinek adminisztratív kezelése, testületi ülések összehívása, jegyzőkönyv vezetése, elkészítése és továbbítása törvényességi ellenőrzés céljából. **2019-ben 7 testületi ülés volt** (2018. 4 ülés), **az 5. ülés közmeghallgatás is volt egyben. Az év folyamán 42 db .** (2018. 18 db) **határozat kivonat készült.**

Az RNÖ egyéb ügyeinek intézésében való közreműködés (pl. pályázat íróval való kapcsolattartás, gyermektábor programjának szervezése).

- **Rendszeres adatszolgáltatás** Hivatalon belül, Tanodának, helyi Általános Iskolának a hátrányos/ halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- **ASP iratkezelő szakrendszer használata.**
- **A téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz-vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri természetbeni támogatása 443 db.** (hatósági igazolások kiállítása, végrehajtás megszervezése, tűzéppel kapcsolattartás) Elszámolás a MÁK-kal 2020. évben történik.

2. Szociális ügyintéző II:

PTR rendszerre, a TAJ ellenőrzésre, ügyfelezésre a fentiekben írtak itt is tények.

- **Köztemetés:**

2019. év 2 köztemetés – 63.860.- Ft. (2018. 11 köztemetés volt 1.047.108.- Ft)

- **Rendkívüli települési támogatás:**

Megállapító határozatok száma: **189 db** (2018. 210 hat.)

+ **Tüzifa 40 db megállapítás** (2018. 44), **1 db tüzifa elutasítás**

Függő hatályú végzések száma:

- **eseti szociális támogatás: 4 db** (2018. nem volt)

- **temetési segély: 1 db** (2018. nem volt)

- **rendkívüli gyermekvédelmi támogatás: 5 db** (2018. 8 db)

Elutasító határozatok száma (eseti szociális támogatás, temetési segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás): **12 db** (2018. 20 db elutasítás)

A **rendkívüli települési támogatás** összegének felhasználásában több alkalommal a Családsegítő Szolgálat munkatársa, a Védőnői Szolgálat védőnője, Gondozási Központ munkatársa működött közre, előtte egyeztetésre került az ügyféllel történő vásárlás. A védelembe vett gyermekek esetén pedig a gyermekjóléti szolgálat családsegítője működött közre a megállapított támogatás összegének levásárlása során.

- **Rendszeres települési támogatás – Lakásfenntartási támogatás:**

Megállapítás _____ **104 db** (2018. 110 db)

Megszüntetés _____ **8 db** (2018. 7 db)

Elutasítás _____ **4 db** (2018. 14 db)

Eljárást megszüntető végzés _____ **5 db** (2018. 3 db)

Függő hatályú végzés: **5 db** (2018. 10 db)

(sommás eljárás – 8 napon belüli döntéshozatal mellőzése)

Adatszolgáltatási kérelem: Polgármesteri Hivatal Anyakönyvvezető 134 esetben (2018. 184 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 2019. évben 7 db. (2018. 8 db)

MÁK CSTINFO – ellenőrzés 98 db (2018. 110 db)

NAV megkeresés: - eseti szociális támogatás és lakásfenntartási támogatás esetén 2 alkalommal (2018. 3 alkalommal)

NEAK megkeresés: 3 alkalommal (2018. 4 alkalommal)

TAKARNET: 237 alkalommal történt adatkérés (2018. 257 alkalom)

- **Társhatóságok megkeresésére környezettanulmány készítése, igazolások beszerzése, tájékoztatás, adatközlés (MEP, NAV, Járási Gyámhivatalok, Bíróság, Rendőrség stb.)**

2019. év 69 esetben (környezettanulmány, igazolások, tájékoztató levél, formanyomtatvány) (2018. 94 db)

- **Szociális támogatáshoz, nyugdíjhoz, egyéb szervhez kiadott igazolások:** 2019. évben 18 esetben (2018. 25 eset)
- **Kifizetési jegyzékek elkészítése, rendszeres települési támogatás esetén havonta, eseti szociális támogatás, temetési segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, köztemetés a határozat meghozatalát követően.**

Védelembe vettek és nevelés vett gyermekek nyilvántartása a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály megküldött határozatok alapján:

- Védelembe vettek 2019. évben 35 gyermek (2018. 25 gyermek)
- Nevelésbe vétel, gondozási díj fizetési kötelezettség, utógondozói ellátás felülvizsgálata 2019. évben 9 esetben (2018. 23 eset)

Végrehajtási eljárás bejelentése:

- Az 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 138/C. §-a alapján a lakóingatlan lefoglalásának tényéről a végrehajtó – a végrehajtási jog bejegyzéséről szóló határozat részére történt kézbesítését követő 15 napon belül – tájékoztatja az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőt.

Lakóingatlan lefoglalásáról tájékoztatás 87 esetben (2018.79); tájékoztatás lakóingatlan kiürítéséről 2 (2018. 5) esetben.

2019. évben igazolás kiadására nem került sor (2018. 6 eset).

- **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 felé, szerződés módosítások az ott dolgozó személyi/ rendelési idő változások miatti módosítások
 - Védőnői szerződések megújítása – személyi változások miatt
 - Orvosok, betegek panaszos ügyei, szerződések – feladat-ellátási szerződések megújítása, mely nagyon sok egyeztetést igényelt az ÁNTSZ munkatársával
 - Pénteki rendelési idő közzététele
 - Mammográfiai szűrővizsgálat megszervezése, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
 - Egyéb szűrővizsgálatok céljára Egészségházban ügyeleti helység bérbeadása
 - Védőoltásokkal kapcsolatos előzetes egyeztetés gyermekorvosokkal, védőnőkkel, előterjesztés elkészítése, szerződés megkötése
 - Helyi labor ügyeinek intézése, intézmények értesítése esetleges változásról, lakosság tájékoztatása
 - Egyéb szociális és egészségügyet érintő levelezések lebonyolítása.

2019. évben az egészségüggyel kapcsolatos változások:

EL-DENT fogászati és Implantológiai Centrum:

- 2019. január – rendelési idő változása
- 2019. szeptember – helyettesítésre vonatkozó személyi változások mind három területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi alapellátási körzetnél
- 2019. december – gyermek, ifjúsági fogászati fogorvosi körzet rendelési idejének változása

Előterjesztés, KT határozat, módosított feladat-ellátási szerződések megküldése a Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé.

Védőnői Szolgálat:

2019. június 03-tól történő változások Varróné Bercsényi Mariann védőnő bejelentette, hogy 2019. június 03. napjától szeretne munkába állni, Bucusi Boglárka Anna védőnő határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonya 2019. június 03. napjával megszűnt – védőnői helyettesítéssel kapcsolatos ügyintézés

Előterjesztés, működési engedélyhely szükséges iratanyag beszerzése, iratanyag továbbítása ÁNTSZ, NEAK felé.

Helyettesítéssel kapcsolatos változások jelentése. A változással kapcsolatos nyilatkozatok, egészségügyi alkalmassági, bizonyítványok beszerzése, levelezések lebonyolítása, bejelentések megtétele az ÁNTSZ, NEAK felé.

Háziorvos:

2019. áprilisában Dr. Palkó Ágnes háziorvos bejelentette, hogy 2019. október 31. napjával rendes felmondással felmondja az Önkormányzat és a közte fennálló feladat-ellátási szerződést, a körzetet 2019. november 01. napjától tartós helyettesítéssel kívánja ellátni. Ennek következtében a III. számú háziorvosi körzet működtetése Dunaföldvár Város Önkormányzatának feladata, mint kötelező alapellátási feladat.

- **Veszélyes vegyi anyag bejelentés intézmények szerint a KBIR-OSZIR rendszerben 2018-ben megtörtént, és 2019-ban további intézmények rögzítése a rendszerben, tájékoztatás intézmények felé, névváltozásról értesítés, a tevékenységgel kapcsolatos bejelentés fizetési módról, fizetés visszaigazolása a rendszerből.**
- **A HENYIR rendszerben 2019. 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 űrlapon kitölteni, feltölteni és azokat beküldeni és változás esetén módosítani.**

Az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottsággal kapcsolatos teendők:

- Időpont egyeztetése
- Meghívó, anyagküldés
- Jegyzőkönyv készítése
- Az elkészült jegyzőkönyv feltöltése törvényességi ellenőrzés céljából.

3. Hatósági ügyintéző - anyakönyvvezető:

A helyettesítés távollét esetén biztosított, valamint az esküvők megosztva kerülnek megtartásra. Az apai elismerő nyilatkozatok felvételét Lóki-Sánta Renáta végezte, távolléte esetén Ráczné Méhes Györgyi.

Anyakönyvi ügyek teljes köre, haláleset, házasságkötés, születés és házassági névmódosítás azonnali anyakönyvvezése. Születés, házasságkötés, haláleset és válás (ha külföldön történt) hazai honosításának felterjesztése, iratok rögzítése, beszerzése.

2019-ben plusz feladat volt:

- Az Európai Unió választások és az önkormányzati választások lebonyolítása: - ajánlószelvények ellenőrzése, feldolgozása, próbák lebonyolítása
 - EP választáskor 127 átjelentkezés, mozgóurna kérelem és külképviseleti névjegyzékbe történő felvétel volt
 - Önkormányzati választáson 194 átjelentkezés és mozgóurna kérelem feldolgozása történt meg.
- 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 kell mindkét nyilvántartást. 2018. január óta duplán kell rögzíteni minden kereskedelmi tevékenységet, mert az új program nem emelni át az adatokat az országos nyilvántartásba.
- A helyi Kormányablak részére 47 esetben került kiadásra meglévő címről igazolás – adategyeztetés vagy adatpontosítás céljából.

Anyakönyvi ügyek:

- Jelentősen nőtt az ügyfélforgalom, mert sem Madocsán, sem Bölcskén nincs megfelelő anyakönyvi ügyintézés. Sokszor meg sem kísérelik az ügyfelek Bölcskén elintézni az ügyeiket (névmódosítás, házassági névváltoztatás, anyakönyvi kivonat kikérése, házasságkötés stb.)

Apai elismerő nyilatkozat felvétele: 19 db

Haláleset: **59 db** (66 db volt előző évben)

Házasságkötés: **91 db** (58 db volt előző évben)

Születés: 0 db (előző évben 0)

Válás bejegyzése az anyakönyvekbe **22 db** (előző évben 15 db)

Házassági névmódosítás: **18 db**

91 db határozat készült a várakozási idő alól való felmentés, munkaidőn kívül, közeli halállal fenyegető állapot, ill. külsős helyszínen tartandó házasságkötés engedélyezése miatt. Ebből 2 esküvő közeli halállal fenyegető állapot miatt került megtartásra, mely más eljárást von maga után.

105 db (előző évi 75 db) halotti anyakönyvi kivonat,

124 db (előző évi 79 db) születési anyakönyvi kivonat,

133 db (előző évi 61 db) házassági anyakönyvi kivonat került kiadásra.

összesen: 362 db kivonat került kiállításra

Anyakönyvi és néesség-nyilvántartási ügyekben 33 főszámon 392 db alszám került beiktatásra.

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 kivonatok száma azért emelkedett, mert az anyakönyvi kivonatok illetékét eltörölték, így azt az ügyfél nem keresi meg a régi kivonatát, rögtön feljön az okmányirodából és kikéri. Az adatrögzítés helyben **622 !!!** (előző évi 519) esetben megtörtént, a kivonatok jelentős része nálunk került kinyomtatásra.

Összesen: 362 db anyakönyvi kivonatot, 1458 (tavalyi év 1028 db) papír alapú anyakönyvi bejegyzést és anyakönyvi változás-jelentést állított ki vagy jegyzett be az Elektronikus Anyakönyve 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 hosszú évek után biztonságosan keresni.

A Dunaföldváron született/házasodott személyek esetében, ha más településen (pl. kórházban) halt meg, azonnali **telefonos anyakönyvi adategyeztetés történik- naponta akár többször is.**

Heti rendszerességgel a KSH-nak statisztika megküldése az adott hét anyakönyvi eseményeinek összegzésével. Az elektronikus anyakönyvbe felvitt adatokat a névmutatóban és a papíralapú anyakönyvben is (ez a papíralapú anyakönyv mellett nem volt) fel kell tüntetni.

Szépkorúakkal – 90., 95, 100 életévüket betöltötték – egyeztetés és felköszöntés a Polgármester Úrral (10 alkalommal mentünk ki magánházakhoz vagy a szociális intézményekbe köszönteni).

• **Címnyilvántartás** – helyettesítés nincs.

A címnyilvántartásban 92 új (előző évi 76) cím lett felvéve vagy korrigálva – új építésű ingatlanok, felülvizsgálatra váró címek vagy házsorszám-változás miatt.

2019-ben a Felsőfok címrendezése megtörtént. A házsorszámokat hivatalból személyesen felragasztottuk. A lakók nagy része a lakcímkártyáját a címrendezést követően lecserélte. Az adatátvezetést az anyakönyvvezető végezte, mert a Kormányhivatal a nagyszámú korrekció miatt ezt már nem csinálta meg. Külön program telepítését kellett kérni a Szekszárdi Kormányhivaltól, hogy a címkorrekciót végre tudjuk hajtani. 34 ügyfélnek adtunk ki határozatot, hogy a közüzemi számlákat le tudják módosítani. A változás 80 embert érintett. Néhányan még mindig nem cserélték le okmányaikat, az írásbeli tájékoztató ellenére sem jelentek meg a Polgármesteri Hivatalban. A Felsőfok házsorszámjai már emelkedő számsorrendben követik egymást.

A KCR program bevezetése miatt felülvizsgálandó címekből - az anyakönyvi feladatok többletmunkái miatt – 92 címet sikerült 2019-ben felülvizsgálni – ügyfél kérésére. A tapasztalat az, hogy hiába lett lejavítva előző években akár többször is egy cím, a nyilvántartásban mégis a hibás, nem megfelelő cím kerül vissza. Van olyan cím, melyet 4x, 5x lejavítottunk, mégis a rossz cím szerepel a nyilvántartásban. A rendszer nem tudja értelmezni az azonos elnevezésű, de eltérő jellegű közterületeket pl. az Alsó Bölcske 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 térképnyilvántartással, a Takarnet programmal, hogy a Földhivatal tudjon vele dolgozni. A program még mindig nem tudja áttemelni az újonnan keletkezett címeket a földhivatali nyilvántartásba!

- **Működési engedélyek, piac-vásár** – helyettesítés nincs.

Összesen 84 új engedély került kiadásra, ebből 59 vásári árusításra, 25 helyi vállalkozás jött létre. 4 működési engedély köteles vállalkozás nyitott meg, és 3 webáruházat vettünk nyilvántartásba. 36 kereskedelmi hely bővítette tevékenységi körét vagy költözött más helyre. 19 alkalommal módosítottak az üzletek a nyitva tartásukon. 14 db szűnt meg (ebből 3 működési engedély köteles), 4 hiánypótlásra történő felhívás volt. Minden esetben a hatóságokat és szakhatóságokat határozatban értesíteni kellett, valamint szakhatósági állásfoglalást kellett kérni a működési engedély köteles kérelmek esetén (4 esetben). Termékkör-változásnál, nyitvatartási idő módosításánál, üzemeltető váltásnál az összes érintett hatóságot értesíteni kell.

Vásári tevékenységre vonatkozó kérelmeknél év elején megtörtént az előző években kiadott engedélyek felülvizsgálata. Az engedélyeknek a 60 %-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 4 db vállalkozás, a törvény által előírt mellékletet/engedélyt nem pótolta, így nem kaptak engedélyt árusításra. Összesen 131 főszám és 344 alszám került iktatásra.

Összesen: 108 db határozat
23 db végzés

- Szálláshelyek – helyettesítés nincs – 4 új szálláshelyet vettünk nyilvántartásba, 3 szálláshely egyéb szálláshelyé ill. magán szálláshellyé alakult át, 5 szálláshely bezárt/megszűnt, 1 szálláshelyet hivatalból zártuk be és töröltük a nyilvántartásból. **Plusz feladatként kaptuk az összes szálláshely ellenőrzését – november hónapban, mely abból állt, hogy a szálláshely-szolgáltatót jogszabályban meghatározott szempontok szerint a helyszínen ellenőrizni kellett, rendelkezik-e NTAK által működtetett szálláshely-kezelő szoftverrel. Ennek hatására szüntette meg az a szálláshelyét, aki nem tudja a számítógépet kezelni és nincs segítsége ehhez.**

- **Népszámlálás-nyilvántartás- helyettesítés nincs**
A Nyilvántartási rendszerből a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak feladataik ellátásához 373 személy adata került lekérésre, ezen felül csoportos adatszolgáltatás 629 személyt érintett.

- **Rendezvénytartási engedély:** 2019. évben nem jártunk el eljáró hatóságként.

4. Aljegyző / irodavezető:

- **hagyatéki ügyintézés - helyettesítés nincs.**

Éves szinten főszámon összesen 193 (2018. 209) hagyatéki ügy (1351 alszám)– ebből a főszámból 153 (2018.146) hagyaték, 9 (2018. 7.) póthagyaték, 4 (2018. 13) vagyonleltár járási gyámhivatal megkeresésére, 27 más hatóság/ követeléskezelő megkeresése (2018. 43), 167 (2018. 177) adatkérés Takarnet programból.

- **Bérleti és egyéb szerződéses ügyek: 22 db (2018.25 db)**
- **Lakásügyek: 7 db (2018.5 db)**

- **Helyi lakástámogatás:** 1 db (2018.3 db)
- **Letelepedési támogatás:** 9 db. (2018.8 db.)
- **Birtokvita:** 1 db (2018.5 db) - jogszabályváltozás miatt egyenesen bírósághoz is benyújthatók az egy éven belüli- korábban kizárólag jegyzőhöz benyújtható- kérelmek)
- **Egyéb megkeresések, statisztikák, adatszolgáltatások, peres ügyek:** 13 db (2018.16 db)
- **Jogszabályváltozások állandó figyelemmel kísérése, testületi előterjesztések, szabályzatok készítése, rendeletalkotás.**
 - **2019. évi európai parlamenti és az önkormányzati választások lebonyolítása-** előkészítés, végrehajtás, pénzügyi elszámolás- napi szintű intézést igényelt a választás megelőző, és az azt követő 3 hónapban.
 - **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.

Az iroda összes dolgozójára igaz, hogy a fentiekén kívül ellátják az egyéb ügyviteli feladatokat: alszámra iktatás- ezzel tehermentesítve a Titkárságot (főszámra iktatást végzi), jogerősítés, irattározás, nyilvántartások vezetése (az adatlekérésekről külön füzetben), előadói napló vezetése, kifizetési jegyzékek készítése, segélyek elszámoltatása. Különböző programok használata ld. fentebb, köztük az ASP iratkezelő program mindenkit érintett.

Továbbra is igaz az, hogy az ügyfelek nehezen alkalmazkodtak a megváltozott szervezeti és hatásköri keretekhez, ezért mind a Járást/Kormányablakot, mind a Polgármesteri Hivatalt felkeresték ugyanazon ügyükkel. A Kormányablak egyes dolgozóinak a nem megfelelő modora, ügyfelekhez történő hozzáállása nagymértékben megnehezíti az ügyintézés, ezért sok ügyfél nem akar a földszinten ügyet intézni, bennünket keresnek fel, hogy segítsünk a közreműködésünkkel.

Az ügyfélkör jelentős bővülését tapasztaljuk az anyakönyvi ügyek tekintetében – a környező településekről Dunaföldvárra jönnek át ügyet intézni.

Sajnos, fontossági sorrendet állítunk fel a munkában, ha az ügyfél személyesen megjelenik, akkor azonnal intézkedünk, levélben történő megkeresés esetén is, de a címnyilvántartás, irattározás, nyilvántartások vezetése, anyakönyvbe, anyakönyvi névmutatóba történő bejegyzésre akkor kerül sor, ha van rá szabad kapacitás - ebben 2019. évben a Hivatalban szakmai gyakorlatukat töltő tanulók segítettek.

Az iroda törvényes működését bizonyítja, hogy a fenti nagyszámú ügyiratforgalom mellett nem érkezett fellebbezés. Külső ellenőrzés volt, hiányosságot nem tártak fel.

Birtokvitas ügyben a határozat megváltoztatása iránt ügyfél nem fordult bírósághoz.

VÁROSFELJESZTÉSI ÉS MŰSZAKI IRODA

A 2013-ban történt létszámcsökkentés után itt maradt 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,
- Bérlakás ügyekben 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 feladatai azóta is folyamatosan.

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 közreműködés.

2018. évben telepített plusz feladatok:

- ASP rendszer beindítása,
- ASP rendszer adatfeltöltése, migráció
- ASP rendszer moduljainak felhasználói jogosultság beállításai,
- ASP oktatásokon való részvétel,
- ASP miatti informatikai hardver és szoftver fejlesztés, IT biztonság,
- ázott és fűrt kutak jogszabály- változása miatti ügyfélszolgálat,
- településképi rendelet miatti feladatok ellátása

2019. évben telepített plusz feladatok:

- európai uniós és helyi önkormányzati választások lebonyolításában részvétel,
- GDPR bevezetésére történő felkészülés, továbbképzés.

Az elektronikus építésügyi szolgáltatási pont ügyintézéséhez központilag nem biztosítottak sem személyi, sem technikai feltételeket, holott erőforrásigényes: 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, 2018-ban 17 db ügyirat volt, 2019-ben 6 db volt. Viszont a településképi bejelentési és véleményezési eljárások 2018-ban 14 db ügyirat, 2019-ben 21 db ügyiratra emelkedett.

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. 2018. évben összesen 833 db ügyirat volt (3574 alszám), egy főre vetítve: 167 db ügy/fő/év. **2019. évben összesen 1106 db ügyirat volt (4721 alszám), egy főre vetítve: 221 db ügy/fő/év.**

Azt tapasztaljuk, hogy 2019-ben jelentősen emelkedett az ügyfélforgalom és az ügyszám az irodán, mely főleg szóbeli tájékoztatást igényelt - adatközlést, információ szolgáltatást, más szervek elérhetőségéről, ügymenetéről tájékoztatást, a haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos ügyintéзések valamint az ingyenessé váló utólagos gázbekötési igényekhez kapcsolódóan a közterület- bontási, közútkezelői hozzájárulások számában jelentkezik.

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. 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 összekeverje a járási és hivatali ügyintézők ügyfelekkel szemben tanúsított magatartását.

II. MEZEI ŐRSZOLGÁLAT RÉSZLETES BESZÁMOLÓJA

Dunaföldvár Város Önkormányzata által működtetett Mezőőri Őrszolgálat a 2019-s esztendőben is a hatályos jogszabályi kereteken belül végezte munkáját. A működésünket meghatározó szabályokat hiánytalanul betartottuk, a változásokat folyamatosan figyelemmel kísértük. A szolgálat tagjai eleget tettek a munkaköri leírásban foglaltaknak. A mezőőrök a szolgálati beosztásuknak megfelelően és legjobb tudásunk szerint munkájukat hiánytalanul elvégezték

A 2019-s évben is minden tekintetben igyekeztünk megfelelni a helyi gazdák igényeinek és kéréseinek, akár a szűkebb alapterveken meghaladó segítségnyújtás mértékével is. A törvényben megfogalmazott vagyónvédelmi tevékenységen túl - ha szükség volt rá - minden felmerülő szakirányú kérdésben állást foglaltunk, tanácsot adtunk, végső esetben feljelentést tettünk.

A napi ügyek továbbra is hasonlóak a korábbi időszakokhoz- változatosak. Az eltulajdonítás mértéke nem számottevő és növekedést sem mutat. Sajnos azonban a területeken elhelyezett illegális hulladék lerakás miatt több energiát kell fordítanunk a területek ellenőrzésére és rendben tartására. Emellett az utak elszántása, a gödrök nem megfelelő feltöltése és az időjárásnak nem megfelelő közlekedés okozza a legtöbb problémát. Természetesen minden felmerülő problémát a lehetőségekhez mérten igyekszünk a szabályok betartása mellett békés úton megoldani.

Az út menti szemetelések, illegális hulladéklerakások jelentik a legtöbb problémát. Településünk bevezető útjai mellett található néhány frekventált hely ahol sajnálatos módon az átutazók is nagyobb gyakorisággal raknak le szemetet. Ezt a megtalált bizonyító iratok is alátámasztják. Ilyen esetekben a bizonyító adatokat átadjuk a rendőrségnek, az eljárás további lefolytatásához.

A szemét azonban a legnagyobb igyekezet mellett is újra és újra megjelenik. Az eltulajdonítási ügyekben, szerencsére ennek hányada az évek alatt csökkenő tendenciát mutat, minden esetben feljelentést tettünk. Bizonyos esetekben tettenérés is előfordult. Az összes intézkedéshez képest a lopási ügyek elenyészőnek tekinthetők.

A mezőőrség dolgozóinál fegyelmi kérdés nem merült fel. A kollégák családi élete rendezett, munkahelyi italozás egyetlen esetben sem fordult elő. A munkavállalók egymás munkáját segítik, a szükséges időben (szabadság , betegállomány) egymás területeit ellenőrzik , ha kell intézkedést foganatosítanak. A rájuk bízott járműveikre vigyáznak, a szükséges karbantartást a megfelelő időben elvégzik vagy elvégeztetik. Suzuki dr 125 típusú motorjaink vásárláskori állapotban vannak.

A motorok tél beállta előtti nagyjavítása is rendben elvégzésre került. A mezőőrök az előírt továbbképzéseken részt vettek, a szükséges vizsgákat eredményesen teljesítették, a törvényi változtatásokat figyelemmel kísérik, és annak megfelelően látják el feladataikat. A munkáltató a munkavégzés minden feltételét biztosítja.

A szakmai munka mellett, szívesen veszünk részt civil kezdeményezésekben is. A városi rendezvények megszervezését, lebonyolítását aktívan támogatjuk, igény szerint önkéntes őrzés-védelmet láttunk el.

Megfelelő gondos gazdálkodással osztottuk be a költségvetésünkben rendelkezésre álló összeget. A szükséges nagyobb kiadásokról a munkáltatót tájékoztattuk és vele egyetértve hajtottuk azokat végre. A munkánkhoz szükséges ruházati ellátmány rendben valónak tekinthető, ápoltt, rendezett. Szolgálati fegyvereink a szabályoknak megfelelő helyen vannak elhelyezve, a szükséges műszaki vizsgáztatások minden esetben rendben végrehajtottak. A dolgozók személyi pszichológiai és általános orvosi vizsgálatai megtörténtek és érvényességeik is rendben vannak.

A 2020-s évben is igyekszünk munkánkat ebben a minőségben végrehajtani , ha lehetőség nyílik rá szeretnénk a rendőrséggel még szorosabb együttműködést kialakítani. Jó hírünket igyekszünk megtartani.

Vicsik József sk.
mezőőr/koordinátor

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: Javaslat jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevezetésére / működtetésére

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester

Ügy.szám: DFV/174/2020.

Előterjesztést készítette: Lóki-Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző
Jung Katalin intézményvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit - aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvár Család és Gyermejköltségtérítési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője elkészítette a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevezetésével/működtetésével kapcsolatos szakmai anyagot, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Amennyiben a Képviselő-testület úgy dönt, hogy jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vezet be és működtet Dunaföldváron, annak 2020. évet érintő költségvetési kihatása van, amellyel számolni kell a 2020.évi költségvetés elfogadásánál.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevezetése/működtetése érdekében szükséges:

- önkormányzati rendeletek (SZMSZ, költségvetés, szociális rendelet) módosítása,
- az intézmény alapító okiratának, szakmai programjának, Szmsz-ének módosítása,
- működési engedélyezési eljárás lefolytatása,
- támogatási igény benyújtása az EMMI Szakmai Főosztálya részére a Szociális és Gyermekegészségügyi Főigazgatóságon keresztül.

A bevezetés reális határideje: 2020. szeptember 01.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az előterjesztésben foglaltak szerint arra is van esély, hogy semmiféle támogatásban nem részesül az Önkormányzat az esetleges bevezetés és önként vállalt feladatként történő működtetés esetén.

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

Dunaföldvár, 2020. január 07.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

A. határozati javaslat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy önként vállalt feladatként Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ intézményi keretén belül 2020. 09.01.-től jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vezet be és működtet Dunaföldváron.

A tárgyévi költségvetés terhére az Önkormányzat vállalja a bevezetés és a működtetés költségeinek finanszírozását abban az esetben is, ha állami támogatásban nem részesül.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevezetése/működtetése érdekében szükséges:

- önkormányzati rendeletek (SZMSZ, költségvetés, szociális rendelet) módosítása,
- az intézmény alapító okiratának, szakmai programjának, Szmsz-ének módosítása,
- működési engedélyezési eljárás lefolytatása,
- támogatási igény benyújtása az EMMI Szakmai Főosztálya részére a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságon keresztül.

Határidő: végrehajtásra 2020.09.01.-ig

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

B. határozati javaslat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy önként vállalt feladatként jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nem vezet be és nem működtet a szociális alapellátó rendszerben Dunaföldváron.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

10. napirendi ponthoz

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

A. határozati javaslat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy önként vállalt feladatként Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ intézményi keretén belül 2020.05.01.-től jelzőrendszeres házi segítségnyújtást vezet be és működtet Dunaföldváron.

A tárgyévi költségvetés terhére az Önkormányzat vállalja a bevezetés és a működtetés költségeinek finanszírozását abban az esetben is, ha állami támogatásban nem részesül.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevezetése/működtetése érdekében szükséges:

- önkormányzati rendeletek (SZMSZ, költségvetés, szociális rendelet) módosítása,
- az intézmény alapító okiratának, szakmai programjának, SZMSZ-ének módosítása,
- működési engedélyezési eljárás lefolytatása,
- támogatási igény benyújtása az EMMI Szakmai Főosztálya részére a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságon keresztül.

Határidő: végrehajtásra 2020.05.01.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

B. határozati javaslat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy önként vállalt feladatként jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nem vezet be és nem működtet a szociális alapellátó rendszerben Dunaföldváron.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

C. Határozati javaslat:

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy önként vállalt feladatként jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 2021. 01.01.napjával történő bevezetéséről – újratárgyalást követően - a 2020. júniusi Képviselő-testületi ülésen dönt.

Határidő: 2020. júniusi KT ülés

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Dunaföldvár Család és Gyermejjóléti Szolgálat és
Alapszolgáltatási Központ

☒ 7020 Dunaföldvár, Kossuth L.u.14.
tel:75/ 541-067

2020 JAN 07.

133/2020

DV/133-1/2020

Hozzájárult

Ikt. szám: Gyf: 16-1/2020

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Dunaföldvár, Kossuth L u 2.

Tárgy: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Tisztelt Képviselő Testület !

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő Testülete a 184/2018.(XI.20) Kt. határozatával a Jelzőrendszeres Házi segítségnyújtás szolgáltatás feltételeinek kidolgozását kérte. A feladatot a Napsugár Idősek Otthona és a Dunaföldvári Család és Gyermejjóléti és Alapszolgáltatási Központ vezetői kapták. A tavalyi évben 40/2019.(III.05.) KT határozat alapján ebben nem született döntés.

A jelenleg hatályos jogszabályi környezet szerint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás nem kötelező önkormányzati feladat. Az Szt. 65. § (7) bekezdése szerint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása állami feladat. A Szociális és Gyermejjóellátási Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4/A. §-a alapján, mint állami feladatot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Szociális és Gyermejjóellátási Főigazgatóságnak (a továbbiakban: Főigazgatóság) kell biztosítani. Hivatalosan megkerestük őket, / Polgármester Úr / hogy Dunaföldvár tervezi a szolgáltatás bevezetését,és kértük, hogy a támogatás folyósításának feltételeiről tájékoztassanak minket. Válaszukban leírták, hogy a szolgáltatás nyújtásának és a támogatásnak feltétele a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra vonatkozó működési engedély megléte, melynek bejegyzését követően , a hatályba lépés dátumától van lehetőség a Szociális és Gyermejjóellátási Főigazgatóság felé az igény benyújtására. A kötelezően teljesítendő feladatmutató éves átlagban 40 jelzőkészülék. / SzGYF-IKT-2461/2019/ . A működési engedélyeztetéshez szükséges az Intézmény Alapító okiratának, Szakmai programjának SZMSZ-nek a módosítása is. A szolgáltatást célszerű az Alapszolgáltatási Központba integrálni, mivel az alapszolgáltatás megerősítését szolgálja..

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás rendszerének kiépítésére ajánlati eljárás keretében négy szolgáltatót kerestem meg mégpedig az Oktel Elektronikai Kft-t, a Body+Guardot a bérléssel foglalkozó SOS Központ KFT-t és a HB Rendszerház Informatikai Kft-t. Mind a négy szolgáltató terjesztette elő árajánlatát a Body+Guard bérléssel és diszpécser szolgálat működtetésével a SOS Központ és a HelpBox kizárólag bérléssel és diszpécser szolgálat működtetésével foglalkozik. A táblázat a beérkezett árajánlatokat tartalmazza:

2020. év8 hó		OKTEL	BODY	BODY	HelpBox	SOS Kp Kft.
BEVÉTEL		Vásárlás	Vásárlás	Bérlet	Bérlet 1.	Bérlet 2.
Alaptámogatás		333 333	333 333	333 333	333 333	333 333
Készülék	50	820 000	820 000	820 000	820 000	820 000
Önkormányzati Finanszírozás		3 547 887	6 046 395	3 531 377	1 184 417	1 550 177
<i>Bevétel összesen:</i>		4 701 220	7 199 728	4 684 710	2 337 750	2 703 510
KIADÁS						
Személyi jell		1 095 510	1 095 510	1 095 510	1 095 510	1 095 510
Munkaadói		192 000	192 000	192 000	192 000	192 000
Dologi		863 600	1 264 920	2 997 200	650 240	1 016 000
Dologi eszközök		400 000	400 000	400 000	400 000	400 000
Beruházás		2 150 110	4 247 298	0	0	0
<i>Kiadás összesen:</i>		4 701 220	7 199 728	4 684 710	2 337 750	2 703 510
		nincs	van	van díszpécser	van díszpécser	van díszpécser

A táblázatokból látható, hogy hosszútávon kedvezőbb a készülékek bérlése, ami a díszpécser szolgáltatást is biztosítja. A gondozónők részére beszerzésre kerülne az elérhetőséget biztosító mobiltelefon, készlet táskák és a gyors helyszínre érkezéshez szükséges elektromos bicikli. A program működéséhez az irodai számítógép biztosított.

Az eddigi tapasztalatok azt mutatják, hogy a szolgáltatásra igény van városunkba eddig 52 fő jelezte előzetesen igényét.

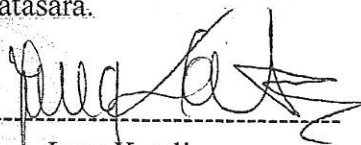
A Főigazgatóság tájékoztató levele alapján a beérkező igényeket a Főigazgatóság összesíti, és küldi meg az EMMI Szakmai Főosztálya részére. A támogatások megítéléséről a szociális ügyekért és társadalmi felzárkóztatásért felelős dönt.

Mivel nincs egyértelmű válasz arra vonatkozólag, hogy az érvényes működési engedély birtokában a támogatást az Önkormányzat megkapja, kiszámoltuk a várható költségeket erre az esetre is, valamint figyelembe vettük, hogy a szolgáltatás bevezetése év közben valósulna meg.

Összefoglalva:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja a gyors segítségnyújtás, a biztonság erősítése, a súlyosabb helyzetek megelőzése. Különösen nagy segítséget jelent a szolgáltatás azon idősek számára, akiknek nincs hozzátartozójuk, rokonuk, illetve, ha Ők nem városban élnek. A 2020 év / mivel a szolgáltatás bevezetése év közben valósulna meg / tartalmaz bizonytalanságot a támogatás megítélése miatt, viszont kedvező elbírálás alapján a készülékek **bérlése esetén 1.184 417 Ft Önkormányzati támogatást igényelne, vásárlás esetén pedig 3.547 887 Ft-ba. Ha nincs állami támogatás a költségek 1.153.333 Ft-tal növekednek.** Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet a javaslat megvitatására.

Dunaföldvár, 2020. január 06.


Jung Katalin
Intézményvezető

oktel

A készülék



A csuklópántos pánikjelző



Költségvetés

8073
807
29.900 Ft

Jelzőkészülék vezetékes töltővel	40db	1.196.000,-	
Készülékek üzembe helyezése, felügyeleti számítógép beállítása, kiszállítás		198.000,-	

ÖSSZESEN: 1.394.000,- Ft+ÁFA

Opció:

67.973

Csuklópántos pánikjelző beüzemelése (anyag és munkadíj) 11.800,-Ft+ÁFA/db.

Vezeték nélküli töltőegység a pánikjelzőhöz 7.500,-Ft+ÁFA/db.

50% utófinanszírozás

1.898.650
+ 198.000

Szolgáltatási díj:

Adatkapcsolati és rendszerhasználati előfizetési díj 1.700,-Ft+ÁFA/db/hó.

1700 + 159 x 12 db = 36080

Garanciális és javítási feltételek:

Á ÁFA

1000000

Az általunk felszerelt berendezésekre és a munkára 1 év garanciát vállalunk.

Ajánlatunk érvényessége: 30 nap!

Tisztelt Jung Katalin.

Engedje meg, hogy figyelmébe ajánljam a legújabb, 21. századi technológiát képviselő segélyhívó rendszerünket.

A szolgáltatás havi díja 2000-Ft+Áfa/hó/készülék, amely összeg tartalmazza az eszközbérlet, a 24 órás diszpécser szolgálat és az eszközben lévő, kétirányú kommunikációt biztosító SIM-kártya havi díját is.

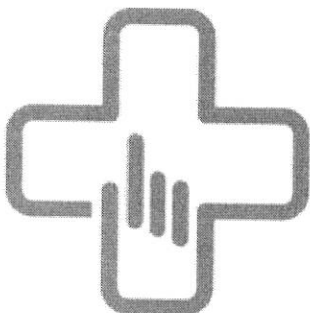
Negyven készülék esetén biztosítunk két tartalék készüléket, meghibásodás esetén csere készülék, amelyért nem fizetnek szolgáltatási díjat.

Nincs telepítési, karbantartási, leszerelési, rendszer kiépítési költség, sőt az ellátottnál nem kell vonalas telefon sem, így a teljes rendszer üzemeltetési költsége is jóval olcsóbb tud lenni minden érintett fél számára, mint a korábbi rendszerek esetén, ezért egyre több önkormányzat és kistérség, Nyugdíjsház, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság megyei intézménye veszi igénybe a szolgáltatásunkat. A szerződött partnereinket a WWW.soskozpont.hu honlapon, a intézmények menüpont alatt ismerheti meg.

Az SOS Központ SeniGuard segélyhívó rendszere nem csak a lakáson belül nyújt biztonságot az ellátottnak, hanem hordozható, így közterületen is segítséget tudunk nyújtani. A beépített GPS-nek köszönhetően lokalizálni lehet a baleset/rosszullét pontos helyzetét, a beépített elesés-érzékelő pedig automatikusan jelez központunkban, ha az ellátott a földre zuhan. Kétirányú beszéd-kommunikáció is megvalósítható az eszközön keresztül, amely ugyanúgy működik, mint egy kihangosított mobiltelefon.

Kérem, hogy személyes bemutatkozásra és a rendszer bemutatására biztosítsanak nekünk lehetőséget.

Köszönettel és üdvözlettel:



Takács Tamás

Kereskedelmi Igazgató

+36 30 9 422 718

SOS Központ Kft.

+36 30 6 911 104

www.soskozpont.hu



HB RENDSZERHÁZ KFT.



Miskolci utca 36.
Budapest, Hungary 1147

T +36 (30) 400 66 89

zelenak.zoltan@hbrendszerhaz.hu

<http://www.hbrendszerhaz.hu>

<http://www.helpbox.hu>

Dátum: 2015. május 27.

Tisztelt Érdeklődő!

A HB Rendszerház Kft. az alábbiakban tájékoztatja Önöket a HelpBox® jelzőrendszer működésével és használatával kapcsolatban:

A HelpBox rendszer rövid ismertetése

A HelpBox® egy segélyhívó rendszer, melyet elsősorban egyedülálló, beteg, vagy egyéb októl rászoruló idős emberek számára fejlesztették ki.

A HelpBox® rendszer egy 24-órás, non-stop diszpécserrel kiegészített jelzőrendszeres ügyeleti rendszer.

A diszpécserközpontban kialakított informatikai rendszer a legmodernebb számítástechnikai hardver- és szoftvereszközöket alkalmazza. A rendszer lehetővé teszi a segítségkérést pusztán egyetlen gombnyomással. A vízhatlan jelzőgomb kényelmesen viselhető folyamatosan csuklón, vagy nyakba akasztva. A rászorult jelzését követően a HelpBox-on keresztül kétoldalú beszédkapcsolat jön létre, amely lehetővé teszi, hogy a diszpécser szolgálat azonnali segítséget nyújtson a nap 24 órájában. A jelzés beérkezésekor a diszpécser számára megjelenik a használó neve, címe, egészségi állapotára és korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatok, valamint az előre meghatározott – problémától függő – értesítési sorrend, amelyek segítik a kialakult helyzet kezelését.

Ezáltal – tapasztalataink szerint és a jelzőrendszert működtető gondozóhálózatok véleménye alapján is – a riasztások 80-90 %-át kitevő, sürgős intézkedést nem igénylő riasztásokat ki lehet szűrni. Ez azt jelenti, hogy a beérkező hívások túlnyomó többségében nem kell a helyszínre kiszállni, a gondozott személy problémája más eszközökkel (telefonon, hozzátartozó tájékoztatásával vagy a szokásos, nem sürgősségi ellátás keretében) megoldható.

Kollégáink a riasztás jellegétől függően teszik meg a szükséges intézkedéseket, egészen a probléma megnyugtató lezárásáig. Az intézkedések lehetnek sürgősségi, mentő, vagy orvosi ügyeleti kiszállás, házi gondozó, házi orvos, tűzoltóság, rendőrség vagy családtag értesítése is.

2004. október 1. óta működik problémamentesen különböző településeken aktív üzemmódban. A készülékek használóitól kizárólag pozitív visszajelzések érkeztek.

Ez időszakban a készülékek használata során a könnyű kezelhetőség és a beszélgetés lehetősége a vártnál is nagyobb megelégedettséggel szolgált a felhasználók körében, függetlenül a település

méretétől. A visszajelzésekből egyértelműen kiderült, hogy a lakosság idősebb része ennek bevezetését jelentős lépésként értékelte.

Tárgyi és személyi feltételek

1. Segélyhívó berendezés

A HB Rendszerház Kft. biztosítja a rászorultak részére a HelpBox® készüléket, ami egy asztali, készülékből, illetve egy nyakba akasztható, vagy csuklón hordható távirányítóból áll. A távirányító vízhatlan, ütésálló, így a rászorultak minden helyzetben magukon tarthatják. A készülék bérleti konstrukcióban kerül ki a rászorultakhoz, így meghibásodás esetén a HB Rendszerház Kft. legkésőbb 48 órán belül díjmentesen gondoskodik a készülék cseréjéről, amennyiben a meghibásodást nem szándékos rongálás okozta. Szándékos rongálás esetén a felelősség a szerződő felet terheli. A készülék használatához vonalas analóg telefonvonal, vagy IP telefon szükséges.

2. Diszpécserközpont

A segélyhívások a HB Rendszerház Kft. diszpécserközpontjába futnak be. A diszpécserközpont informatikai rendszere több tíz ezer HelpBox® készülék kezelésére alkalmas, amit folyamatosan rendszergazda felügyel. A központban 24 órában teljesítenek szolgálatot szakképzett diszpécserok. A jelzés beérkezésekor a rendszer azonosítja a riasztás kezdeményezőjét név és lakóhely szerint, valamint a monitoron megjelenik a rászorult korábbi riasztásainak, egészségügyi problémáinak, gyógykezeléseinek és gyógyszerelésének dokumentációja. A készülék hangkapcsolatot hoz létre a diszpécserközpont és a segílyt kérő személy között, amit a rendszerbe épített digitális hangrögzítő a hívás befejezéséig rögzít, majd a rendszer tárolja a hanganyagot. A HelpBox® készülékbe épített nagy érzékenységű mikrofon segítségével a lakás távolabbi pontjaiból is megbízhatóan tud kommunikálni a rászorult a diszpécserközponttal. Az egészségügyi adatok, és a beszélgetés függvényében a diszpécser nagyobb biztonsággal dönthet a megfelelő intézkedésről.

Az intézkedések a következők lehetnek:

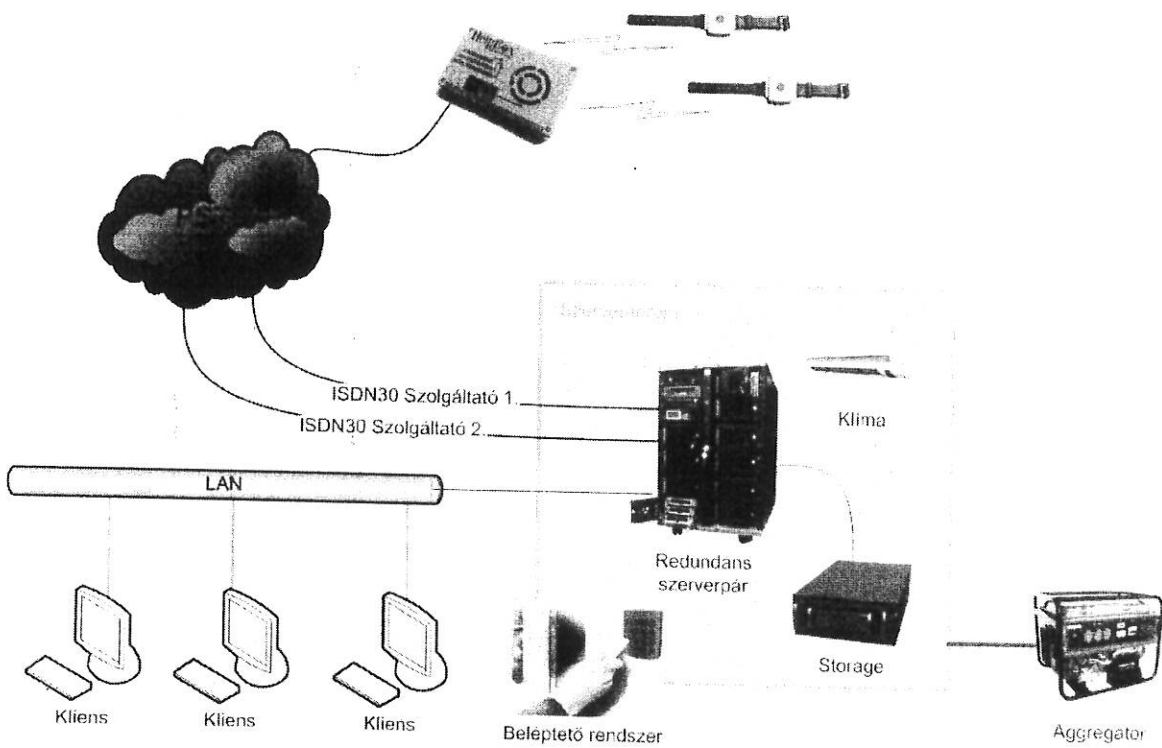
- Ügyeletes értesítése (kivonuló szolgálat)
- Orvosi ügyelet értesítése
- Mentőszolgálat küldése
- Rendőrség értesítése
- Tűzoltóság értesítése
- Előre megadott személyek (pl., családtagok, vagy szomszédok) értesítése, üzenetek továbbítása

Help Kéznel Van!

HelpBox szociális segélyhívó rendszer

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtó rendszer alapvető feladata a szociálisan rászorult egyének gondozásának színvonalát műszaki támogatással emelni. Az ellátottak mindegyikénél telepítésre kerül egy főegység, ami a gondozottal történő kommunikációt teszi lehetővé. A hívás a 24 órás diszpécserszolgálatnál végződik, ahol egészségügyi szakismerettel rendelkezők fogadják a hívást. Az ellátás további módjáról ők hoznak döntést.

A kommunikáció kétirányú fél duplex kihangosított, az irányváltást a diszpécser kontrollálja. A fő egységhez karon rögzíthető víz és ütésálló rádiós jelző(k) rendelhető(k). Jelzés indítható mind a fő egységről, mind a rádiós jelző(k)ről.





Részletesen:

- A készüléket egyszerű kezelni, egy jelzőgomb van a csuklón és egy a készüléken is.
- A jelzőgomb víz- és ütésálló műanyag burkolattal rendelkezik.
- A jelzőgomb akku időtartama átlagosan 5 év. A HelpBox® készülék önálló akkumulátorral rendelkezik áramszünet esetére.
- A jelzőgomb biztonságosan a csuklón viselhető, mint egy óra.

Kelt: Budapest, 2019. június 5.

A további jó együttműködés reményében maradok tisztelettel:

HB Rendszerház Informatikai Kft.

Cím: 1146 Budapest, Thököly út 105-107.

Adószám: 12581043-2-42

Tel.: +36 30 400 66 89

Email: zelenakz@hbrendszerhaz.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2019. évi nyári nyitva tartásának meghatározása

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester

Ügy.szám: DFV/236-2/2020.

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit - aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 2020. évi nyári nyitva tartására az intézményvezető által tett javaslat az előterjesztés mellékletét képezi.

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

Dunaföldvár, 2020. január 14.

**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 2020. évi nyári nyitva tartását az alábbiak szerint határozza meg:

- 2020. június hónapban mind a négy telephely üzemelni fog (amennyiben a Kossuth Lajos utca 4. szám alatti telephelye felújítása megkezdődik, a többi telephelyen helyezik el a gyermekeket).
- 2020. júliusban a József téri óvoda üzemel.
- 2020. augusztusában a Jókai utcai óvoda lesz nyitva.
- A Varázskert Bölcsőde 2020. augusztus 10-31-ig zárva tart.

Határidő: legkésőbb 2020. február 15. (közzétételre)

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Úr-Hosszú Edina Ilona - igazgató

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.

Tel.: 75/541-550/152

Dunaföldvár Város
Képviselő-Testülete
Dunaföldvár
Kossuth L. u. 2.

Dunaföldvár, 2020. január 08.

Iktatószám: 1 /2020.

Tárgy: Az intézmény nyári
nyitva tartása

7020

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha tervezett nyári nyitva tartása a következő:

Június hónapban mind a 4 telephely üzemelni fog, de befolyásolja a Kossuth L. utca 4. szám alatti telephelyünket a tervezett felújítás. A munkálatok megkezdése esetén, a többi telephelyen helyezzzük el a gyermekeket.

Júliusban a József téri óvoda fog üzemelni, a többi telephelyen nyári nagytakarítások fognak folyni.

Augusztusban a Jókai utcai óvoda lesz nyitva.

A Varázskert Bölcsőde augusztus hónapban 10-31-ig zárva tart, a nyári takarítási feladatok ellátás idején.

DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜNNEPI ELNÖKI IKTATÓ	
Érkezett: 2020 JAN 09.	Érk. szám: 302 / 2020
Szám: 074/2020-1/2020	Melléklet
Ügyintéző: Róki-Sánta Renata	

Tisztelettel:



Úr-Hosszú Edina Ilona

igazgató

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Pedagógiai Programjának elfogadása

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester

Ügy.szám: DFV/241-2/2020.

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Révész Judit - aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Pedagógiai Programja az előterjesztés mellékletét képezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Köznev. tv.) 5. § (2) bekezdése értelmében az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

A Köznev. tv. 26. § (1) A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. 83. § (2) h) bekezdése szerint a fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai – szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programok, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

Az előterjesztés mellékleteként csatolt Pedagógiai Programot az intézmény Nevelőtestülete elfogadta, az Intézményvezető pedig jóváhagyta.

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

Dunaföldvár, 2020. január 14.

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 egyetért a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Pedagógiai Programjában foglaltakkal. A dokumentumot a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.

Tel.: 75/541-550/152

Dunaföldvár Város
Képviselő-Testülete
Dunaföldvár
Kossuth L. u. 2.
7020

Dunaföldvár, 2020. január 08.

Iktatószám: 2 /2020.

Tárgy: Az intézményi
dokumentumok
felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az intézményünkben zajlott szervezeti, illetve a jogszabályi háttér változásai miatt indokolt volt az alap dokumentumaink felül vizsgálata.

Mellékelem a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatát, illetve a házirendet.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRSZERVEZETI HIVATAL Iktató	
Dátum: 2020 JAN 09.	Értékelés: 313/2020.
Szám: DFV/RM-1/2020	
Ügyintéző: Róki-Sánta Renáta	

Tisztelettel:



Úr-Hosszú Edina Ilona

igazgató



**A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda
Pedagógiai Programja
2020.**

Készítette: A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda nevelőtestületének tagjai.

Hatálya: 2020.02.01-től

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
1.1 Intézményünk adatai	4
1.2 Személyi- és tárgyi feltételeink	5
1.3 A pedagógiai program jogszabályi háttere.....	8
2. Gyermek-, óvoda- és pedagóguskép	9
3. Óvodai nevelésünk alapelvei, célkitűzései:.....	11
4. Az óvodai nevelés általános feladatai:	12
4.1 Az egészséges életmód alakítása - Egészségvédelmi program	12
4.2 Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés	19
4.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....	21
5. Az óvodai élet megszervezése.....	24
5.1. Tervezés	24
5.2 Ünnepek, hagyományok.....	27
6. Az óvodai élet tevékenységi formái	28
6.1 A játék	28
6.1.1 Jó gyakorlat: Játék, játékba integrált tevékenységek - sajátos tevékenység-szervezési modell.....	28
6.2 Vers, mese	30
6.3 Ének-zene, énekes játék, gyermektánc.....	31
6.4 . Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	32
6.5 Mozgás	33
6.5.1 Énekes, táncos mozgásfejlesztés	34
6.6 Külső világ tevékeny megismerése	35
6.7 Munka jellegű tevékenységek	37
6.8 A tevékenységekben megvalósuló tanulás	38
7. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek.....	40
7.1 A sajátos nevelést igénylő gyermekek nevelése, rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek	40
7.1.1 Fejlesztő-, segítő-, befogadó környezet.....	41
7.2 Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek nevelése.....	42
7.3. Tehetséggondozás	43
8. Gyermekvédelem	44
9. Az intézmény kapcsolatrendszere	45
9.1 Az intézmény belső kapcsolatrendszere.....	45
9.1.1 Az intézményvezetés kapcsolata a nevelőtestülettel	45

9.1.2	Kapcsolat az óvodapedagógusok között	45
9.1.3	Kapcsolat az óvodapedagógus és az intézmény egyéb dolgozói között	46
9.1.4	Kapcsolat a pedagógusok és a szülők között	46
9.2	Az óvoda külső kapcsolatrendszere	47
9.2.1	Bölcsőde	47
9.2.2	Iskola	48
9.2.3	Fenntartó.....	48
9.2.4	Az óvoda egyéb kapcsolatai	48
10.	Az óvoda dokumentumai.....	49
10.1	Szakmai dokumentumok	49
10.2	Egyéb dokumentumok.....	50

1. Bevezetés

„A legtöbb, amit tehetünk, hogy biztosítjuk a gyermekek számára a lehető leggazdagabb, legsokszínűbb tevékenységrendszert, a feltételeket, eszközöket, időt, pedagógiai segítségnyújtást a differenciált tevékenységvégzéshez, a gyermekek szabad tevékenységválasztásához”

/Fábián Katalin/

1.1 Intézményünk adatai

Az Óvoda fenntartója: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 2.

Óvodánk neve: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda

Címe (székhely): 7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7.

Telefonszáma: 75/541-550/152

OM azonosítója: 201948

Az óvoda négy épületben, 12 homogén csoporttal működik, és 304 férőhellyel rendelkezik.

Épületeink elérhetősége és nyitva tartása:

Jókai utca 7.	Telefon: 75/677-036	Nyitva tartás: 5.30 – 17.00
József tér 8.	Telefon: 75/342-248	Nyitva tartás: 6.30 – 16.30
Iskola utca 7.	Telefon: 75/343-116	Nyitva tartás: 6.30 – 16.30
Kossuth L. utca 4.	Telefon: 75/541-559	Nyitva tartás: 6.30 – 16.30

Mindegyik óvoda önálló arculattal bír, de céljaink és feladataink egyek. A csoportokat lehetőség szerint a megvalósítható pedagógiai módszerek és az óvodapedagógusok felkészültségét figyelembe véve homogén formában szervezzük. Abban az esetben, ha a korosztályok arányának megváltozása indokolja, vegyes életkorú, illetve részben osztott csoportok is kialakíthatóak.

A városközpontban két óvoda helyezkedik el, egy-egy óvoda működik a város külső részein, biztosítva ezáltal a szülőknek azt a törvény adta lehetőségét, hogy gyermekeiket abba az óvodába helyezték el, amelyik a lakóhelyükhöz vagy munkahelyükhöz legközelebb van.

Az óvodai alapítvány, a - Gyermekeink Jövőjéért Közalapítvány - évek óta azt szolgálja, hogy gyermekeink minél esztétikusabb környezetben nevelkedhessenek, újabb és újabb játékokkal játszassanak, valamint az óvónők részére a hiányzó szakmai anyagot biztosítsa.

Jókai utcai Óvoda

Az óvoda épülete a város központjában helyezkedik el, egy viszonylag csendes és nem forgalmas utcában. Óvodánk 4 homogén csoporttal működik. A csoportszobák felszereltsége jó, rendelkezésre állnak a különböző játékfajtákhoz szükséges eszközök, melyeket az évek során folyamatosan bővítünk. Logopédiai és fejlesztő szobával is rendelkezünk. A gyermek létszámnak nem megfelelő az óvoda udvarának mérete, ezért gyakran szervezünk sétákat a közeli Duna-partra vagy a közeli játszóterekre.

József téri Óvoda

Az óvoda épülete a város külső területén helyezkedik el, a sportpálya szomszédságában. Csendes, nyugodt környezetben, jól megközelíthető helyen. Tágas, parkosított udvar veszi körül, melyben korszerű, Uniós szabványnak megfelelő játékok találhatóak. Az óvoda épületében három csoport működik, melyekben életkor szerinti elosztásban, kis-, középső-, és nagycsoport. Logopédiai és fejlesztő szobával is rendelkezünk. A csoportszobák felszereltsége jó, egy teremben galéria is van. Valamennyi csoportban sokféle és változatos játék áll a gyermekek rendelkezésére, melyet évről évre gyarapítunk.

Iskola utcai Óvoda

A város déli részén helyezkedik el. A Beszédes József Általános Iskola külvégi telephelyének közelsége lehetővé teszi, az iskolai tornaterem rendszeres használatát. Az épületben 3 csoport homogén szervezésben működik. Logopédiai és fejlesztő szobával is rendelkezünk. A városban egyedülállóan sósobával rendelkezünk, mely bejelentkezés alapján a város minden gyermeke részére használatba vehető. A csoportszobák felszereltsége jó, minden teremben esztétikus bútorok vannak, a játékeszközöket folyamatosan fejlesztjük. Óvodánkhoz nagy udvar tartozik, melynek játékaik az Uniós szabványnak megfelelőek.

Kossuth utcai Óvoda

A város középső részén helyezkedik el, közel a buszmegállóhoz és közvetlen kapcsolatban van a székhely intézménnyel. 2019 őszétől 2 óvodai csoporttal működik. Tárgyi felszereltsége megfelelő, bár ez a telephely sem rendelkezik tornaszobával. A csoportszobákon és a kiszolgáló egységeken kívül fejlesztő szoba is helyet kapott az épületben. Az udvari játékok fejlesztése folyamatos.

1.2 Személyi- és tárgyi feltételeink

Óvodapedagógusok végzettsége:

Végzettség	Jókai utcai Óvoda	József téri Óvoda	Iskola utcai Óvoda	Kossuth utcai Óvoda
Óvodapedagógus	9	6	7	4
+ tanító	3	1	-	-
+ gyógypedagógus	1	-	-	1
+ drámapedagógus	-	-	1	-
+ közoktatás vezető	1	-	1	-
+ fejlesztőpedagógus	1	1	-	-
+ gyógy-testnevelő	2	-	-	-
+ nyelv-, és beszédfejlesztő	-	1	-	-
+ óvodavezető szakvizsga	-	-	-	1

A munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak végzettsége:

Végzettség	Jókai utcai Óvoda	József téri Óvoda	Iskola utcai Óvoda	Kossuth utcai Óvoda
Dajka	4	3	3	2
+ érettségi	4	2	1	1
Pedagógiai asszisztens	1	1	-	1
Gondnok	-	-	-	1

Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése:

A tevékenységközpontú óvodai program megvalósítása során a dajkák munkája az óvodapedagóguséval összehangoltá válik. Óvodánkban a dajkákat a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük. Valamennyien szakképzettek. Részükről a segítség legyen egyre tudatosabb. A dajka egyike a gyermeket nevelő felnőtteknek, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével, hatást gyakorol a kisgyermekre. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva

legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell, milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvónők a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani.

Az óvodában a nevelés eredményességéhez a dajka munkája is hozzátartozik. Célunk az óvónői és a dajkai munkakör összehangolása a pedagógiai munka hatékonysága érdekében, és a dajkák nevelőpartneri rangra emelése.

Programunkban konkrétan körülhatároljuk azokat a feladatokat, amelyeknél számíthatunk, a segítségükre egyértelművé tesszük a számukra, hogy mely pedagógiai kérdésekben van véleményezési, mely pedagógiai kérdésekben van döntési jogkörük.

A dajka kompetens szerepköri feladatai:

- Az óvoda óvó-védő funkciójának teljesítése.
- A gyermekekről kapott információk óvodapedagógus felé való továbbítása.
- Névre szóló, hitelesített munkaköri leírások önálló, szakszerű alkalmazása, teljesítése.
- A megszerzett ismeret és tudásanyag gyakorlati munkájába való beépítése.
- Saját elfogadó, befogadó attitűdjének kiépítése.
- Lelki egészségének védelme.
- Az óvónő útmutatása alapján alkalmazza az egyéni bánásmód elvét és a differenciált módszereket.
- Segítse a gyermekek tevékenységét, de ne csinálja meg helyettük.
- Válgják igényévé a továbbképzésen való részvétel.
- Gyakorlati képzésben is részt vesznek, meglátogatnak más óvodát és tapasztalatokat szereznek az ott folyó nevelőmunkáról.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens együttműködése:

A pedagógiai asszisztens segíti és kiegészíti az óvodapedagógusok munkáját. Változatos és sokrétű tevékenységet lát el. Közvetlen kapcsolata van a gyermekekkel, részt vesz a szokás- és szabályrendszer elmélyítésében, és a csoportok életének szervezésében. Az óvodapedagógusok útmutatásai alapján együttműködik a nevelésben.

Pedagógiai asszisztens szerepköri feladatai:

- Részt vesz csoportos megbeszéléseken, értekezleteken.
- Közreműködik az óvodában szervezett programok szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli foglalkozások helyszíneire, sétákra, kirándulásokra kíséri a gyermekeket.
- Felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (pl. terítés, evőeszköz használata)

- Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigál.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a játékba integrált nevelésben (egyéni fejlesztés, differenciálás, együttjátás)
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Részt vesz a dekorálásban és az eszközkészítésben.

Tárgyi feltételek

Az intézmény 4 különálló épületben helyezkedik el. Csoportszobáink több funkciót töltenek be: az óvodai tevékenységek, játék, torna, étkezés és pihenés színterei. Változatos eszközkészlettel rendelkezünk (játékok, sport- és fejlesztő eszközök, bábok, hangszerek, könyvek, folyóiratok, IKT eszközök), célunk ezek folyamatos bővítése. A bútorokat, felszerelési tárgyakat lehetőségeinkhez mértén cseréljük, újítjuk. Az óvodák egyéb helységei jól felszereltek, az előírásoknak megfelelnek. Törekszünk a szabványnak megfelelő udvari játékaink állapotának megőrzésére. Rendszeresen támaszkodunk a különböző pályázati lehetőségekre, jól működő alapítványunkra és a szülői felajánlásokra.

1.3 A pedagógiai program jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 137/2018. (VII.25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról - 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól - 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok

2. Gyermek-, óvoda- és pedagóguskép

Gyermekkép

A gyermek, fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.

A 3-7 éves gyermek elsődleges tevékenysége a játék, melyen keresztül szeretetteljes, családi légkörben, egyéni adottságainak megfelelően fejlődik, így képessé válik az őt körülvevő világ tevékeny megismerésére és abban való eligazodásra.

Az óvodás gyermeknek életkori sajátosságai és egyéni igényei alapján szükségletei vannak. Testi szükségletei a gondozás, a táplálkozás, a tisztálkodás, az öltözködés, a mozgás, a pihenés. Leleki szükségletei a szeretet, az érzelmi biztonság, a türelem, a megértés, az elfogadás, és a tisztelet. Jellemzője a nagyfokú kíváncsiság, mellyel a szűkebb és tágabb környezetét fedezi fel. A természetes érési folyamatok egészülnek ki az óvodai tudatos személyiségfejlesztés és nevelés során.

A Pedagógiai Program megvalósításával az óvodáskor végére olyan gyermekeket kívánunk nevelni, akik várható jellemzője:

- az érzelmekben gazdag gyermekkor
- a testi, lelki egészség és edzettség
- az összerendezett, harmonikus mozgás
- a nyitottság, érdeklődés, motiváltság
- a kreativitás,
- az önállóság,
- a tiszta, kifejező beszéd
- a differenciált érzékelés és észlelés
- a kialakult testséma, én-tudat és téri tájékozottság,
- a tanulás alapját képező szándékos figyelem, feladatértés, feladattartás, és feladattudat,
- az együttműködési képesség társakkal, felnőttekkel.

Óvodakép

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Nevelésünk során biztosítjuk az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Óvodai nevelésünk gondoskodik a gyermeki közösségben végezhető sokszínű- az életkornak és fejlettségnek megfelelő- tevékenységekről, különös tekintettel a szabad játéokra.

Óvodánk az Alapító Okiratában és az Országos Óvodai Alapprogramban meghatározott alapvető óvodai funkciók ellátását valósítja meg, melyek a következők:

- óvó, védő,
- szociális,
- nevelő és személyiségfejlesztő funkciók.

Az óvoda közvetlenül segíti az iskolai beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését és a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Migráns, nemzetiségi gyermekek nevelése esetén biztosítja az önazonosság megőrzését és ápolását, nyelvi nevelését, multikulturális nevelésen alapuló integrációját.

Az óvoda nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Programunkban kiemelt feladatunk a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek sikeres integrálása és a hátrányok csökkentése. Megfelelő gondozást, ellátást kapnak a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, tehetségigéret, beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő) gyerekek is.

Pedagógiai munkánk során alakítjuk, formáljuk a ránk bízott gyermekeket, megmutatjuk a világot olyannak, amilyen és lehetőséget biztosítunk arra, hogy egyéni képességeiknek megfelelően tevékenykedhessenek. Nevelési elveinket, a környezetből fakadó lehetőségeket és korunk elvárásait igyekszünk összhangba hozni, megvalósítani. Fontosnak tartjuk a gyermek megismerésén alapuló egyéni fejlesztést, ezzel összefüggésben a szülőkkel való tartalmas együttműködést, a családias, érzelmi biztonságra épülő óvodai nevelést.

Pedagóguskép

A tevékenységközpontú óvodai nevelés az óvodapedagógust kulcsfontosságú szereplőnek tekinti a nevelési folyamatban. A gyermek utánzási hajlamából következően az óvodapedagógusnak kiemelt azonosulást indukáló szerepe van. Óvodáskorban, de későbbi életkorban is a példa a leghatásosabb nevelő erők egyike. Éppen ezért nagyon fontos, hogy mit és hogyan mondunk (kifejező, szép magyar beszéd), miként viselkedünk, hogyan öltözködünk, stb. Különösen 3-4 éves korban meghatározó a pedagógus személyisége, hiszen kezdetben a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretett és érzelmileg hozzá legközelebb álló felnőtt kedvéért. Sok múlik tehát azon, milyen értékeket preferálunk.

Az óvodában még 6-7 éves korban is igénylik a gyermekek a gyakori simogatást, szeretgetést, ölelést. A gyermek és az óvodapedagógus aktív együttműködése a felnőttől is másfajta beállítódást, viselkedést igényel. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a pedagógusi magatartás feltételezi az önállóság, rugalmasság, döntési képesség, helyzetfelismerő képesség meglétét. Tudomásul kell vennünk, hogy olyan nevelő képes a gyermeket az életre, az önálló gondolkodásra serkenteni, aki maga is rendelkezik ezekkel a képességekkel.

3. Óvodai nevelésünk alapelvei, célkitűzései:

Alapelvünknek tekintjük, hogy:

- a gyermeket - mint fejlődő személyiséget - szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg,
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be,
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Célunk olyan érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes óvodai légkör megteremtése, mely segíti a gyermek testi, szociális és értelmi képességeinek egyéni alakítását a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenység biztosításával.

Feladatunknak tekintjük:

- a gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság felkeltését, ébrentartását, és kielégítését a kreativitás előtérbe helyezését,
- a kölcsönös bizalom kiépítését a gyermek, a család és az óvoda alkalmazottai között,
- a családok segítségét, erősítését és a nevelési attitűdök összehangolását,
- hogy váljanak képessé együtt cselekedni, együttműködni társaikkal és a felnőttekkel,
- az életkori sajátosságokból fakadó szabad mozgás feltételeinek megteremtését (mozgásigény kielégítése) és a megfigyelésen alapuló mozgásfejlesztést,
- hogy a gyermek tapasztalja meg az őt körülvevő társadalmi és természeti környezetet a szabad játékon keresztül,
- tiszta, választékos, magyar beszéd közvetítését a gyermekek és a családok felé, beépítve a mindennapi szóhasználatba,
- az anyanyelvi fejlesztést és a kommunikáció különböző formáinak alakítását – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvoda nevelőtevékenységében,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrálását, a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek felzárkóztatását és esélyegyenlőségük megteremtését, a tehetségigérek felfedezését és gondozását,

- a gyermekek képességeinek kibontakoztatását változatos, játékba integrált tevékenységeken keresztül, élményhelyzetekben való ismeretnyújtással, építve a már meglévő tapasztalataikra, ismereteikre,
- a helyes életritmus és a megfelelő napirend kialakítását az óvodai nevelés keretei között,
- az egyéni, differenciált bánásmódot, amely minden gyermeket megillet,
- az óvodáskorú gyermekek környezettudatos viselkedésének alakítását, magalapozását.

4. Az óvodai nevelés általános feladatai:

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

4.1 Az egészséges életmód alakítása - Egészségvédelmi program

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Az óvoda tereit, helyiségeit úgy alakítjuk és rendezzük be, hogy biztosítsuk a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet. Programunkban nagy jelentőséggel bír a gyermekek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése. Munkánk során feladatunk a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, a gyermekek testi képességének fejlesztése. A tevékenységek során nagy hangsúlyt fektetünk az egészségvédelemre, annak megóvására, megőrzésére. Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.

Életritmus:

A napi életritmus, a rendszeresen, megszokott időben végzett tevékenységek visszahatnak az életfolyamatokra. Az egészséges életritmus, a testápolás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása, levegőzés – mozgás – pihenés - játéktevékenység megszervezése hangsúlyos programunkban. Lényeges eleme a folyamatosság, rendszeresség, kötetlenség, választhatóság, átjárhatóság a tevékenységek biztosítása során. A helyes életritmus

kialakítására minden gyermeknél törekednünk kell, a szokások, szabályok kialakításához hosszabb idő szükséges, a gyermek egyéni képessége, adottsága, fejlettsége meghatározó.

Feladat:

A megfelelő óvodai életritmus kialakítása a napirend és a heti rend segítségével.

Mozgás:

A mozgás az egészóvodai életet átszövi. A csoportszobák és az óvodai udvarok megfelelő kialakítása - adottságaikhoz mérten - lehetővé teszik a gyermekek testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítését. A játszóhelyek kialakítottak, homokozók, mászóakák biztosítják a különböző mozgásos tevékenységeket. Lehetőség szerint a testnevelés foglalkozásokat az udvaron tartjuk. Csoportos kirándulásokat, sétákat szervezünk az óvoda környékén.

Mindennapos testnevelés, testmozgás

Célunk:

- a gyermekek testi-, lelki fejlődésének elősegítése
- a rendszeres mozgás megszerettetése (mindennapos testnevelés, játék, sportnapok)
- fejlett mozgáskultúrával rendelkezzenek

Feladatunk:

- változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető mozgásos lehetőségek biztosítása
- a napi tevékenység részeként frissítő mozgás- lehetőség szerint a szabadban
- a mozgásos eszközök biztonságos használatának életkori szinten történő megismertetése
- hely, idő és eszköz biztosítása a gyermekek kötetlen, spontán, természetes mozgásához
- a közös mozgás örömeinek átélése
- egyéb változatos mozgáslehetőségek felkínálása
- családok bevonása a sportos programokba

Testápolás, öltözködés:

Az egészséges életvitel kialakítása már óvodába lépéskor elkezdődik. Nagy hangsúlyt fektetünk a testápolási szokások kialakulására, az igényesség alakítására. Fontos, hogy minden tevékenység megszervezésénél elegendő időt, nyugodt, türelmes légkört biztosítsunk. A hátrányos, szociokulturális körülmények közül érkező gyermekeknél nagyon fontos a példamutatás, az állandó szóbeli megerősítés. Figyelembe vesszük, hogy a gyermekek az egyéni fejlődési ütemüknek megfelelően jutnak el a személyes gondozottság igényéig.

A személyi higiéné szempontjából fontosnak tartjuk saját felszerelésük használatát (törölköző, fésű, fogkefe, fehérnemű), a naponta többszöri kézmosást, a fogmosást, a papír

zsebkendő használatát, a WC – papír és WC – használatot. A gyermekek öltözködése réteges legyen, mely a saját igényeiket szolgálja. A csereruhát, tornaruhát a szülők biztosítják.

A környezeti higiénia nevelés magában foglalja az óvoda tisztaságának megóvását, esztétikáját, a termék szellőzését, az ivóvíz higiéniját, a helyes fűtés, világítás biztosítását, az udvar tisztántartását, az eszközök, helyiségek tisztaságát. Mindezek az egészségfejlesztés szempontjából megalapozó jellegűek, és nagy jelentőségük van a kisgyermekek személyiségfejlesztésében.

Táplálkozás:

A gyermekek az óvodában napi háromszor- tízórai, ebéd, uzsonna- étkeznek, a korán érkező gyerekek számára biztosítjuk a reggelizés lehetőségét. Az ételallergiás gyermekek ellátását megoldjuk. (Vásárolt ebéd) Az étrendről a szülőket tájékoztatjuk. A táplálkozási szokások alakítása folyamatos. Az esztétikus terítés, az ételek tálalása, a naposság része a napi életritmusnak. Nyugodt légkört, elegendő időt biztosítunk az étkezésekhez, az óvónőnek modell szerepe van. Minden tevékenységet tudatos, pontos szóbeli megerősítés kíséri. A tízórai és uzsonna megszervezése folyamatos, részben folyamatos formában történik. Rendszeresen készítünk a gyerekekkel közösen gyümölcssalátákat, zöldségtalakat.

Az étkezés során az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű ételeket biztosítunk. Az egészséges táplálkozás érdekében együttműködünk az étrendet összeállító szakemberekkel. Az óvodai élelmezés nem tudja biztosítani a gyermekek számára az egész napra szóló élelmiszerek szükségességét, ezért tájékoztatjuk a szülőket a reggeli és az esti étkezés fontosságáról.

Célunk:

- Minél több gyümölcsöt, zöldségfélét és vizet fogyasszanak
- Étkezzenek kulturáltan
- Ismerkedjenek egészséges ételekkel, új ízekkel

Feladatunk:

- Egészségprojektek kidolgozása
- Gyümölcs- és zöldségnapok bevezetése
- Jó minőségű víz biztosítása
- Az étkezési szokások, szabályok kialakítása
- Új ételek, ízek megismertetése

A lelki, mentális egészség fejlesztése

Fontosnak tartjuk a mentális egészséget építő tényezők erősítését (minőségi környezet, önértékelés, érzelmi feldolgozás, megküzdési készség, társas részvétel), és a mentális

egészséget romboló tényezők kiküszöbölését (deprimált környezet, érzelmi abúzus, érzelmi közöny, stressz, kirekesztés) az óvodai nevelés egészében.

Célunk:

- a kiegyensúlyozott pszichés fejlődés
- a gyermek jól érezze magát saját környezetében,
- a gyermek személyisége pozitív irányba fejlődjön

Feladataink:

- Biztonságos környezet, a megfelelő életritmus kialakítása
- Szeretetteljes, nyugodt légkör, az érzelmi biztonságot nyújtó környezet biztosítása
- Minél több örömteli tevékenység biztosítása
- Társas kapcsolatok erősítése, a közösség formálása
- Önértékelés fejlesztése, önbizalom erősítése
- A gyermek személyre szabott megsegítése (egyéni bánásmód)
- A játék és a mese általi szorongásoldás
- Pozitív attitűdök erősítése az elfogadás, a befogadás és az integráció megvalósulása érdekében.
- Mintaadás a konfliktuskezeléshez egyéni és társas szinten.

Boldog Óvoda Program

Óvodánk csatlakozott a Boldog Óvoda Programhoz, mely a pozitív pszichológia tudományág kutatásaira épül. A Boldogságprogram elindítója és szakmai vezetője: Bagdi Bella életmódfejlesztő énekesnő és a Jobb Veled a Világ Alapítvány elnöke, a program fővédnöke: Prof. Dr. Bagdi Emőke

2014. szeptember elsején indult az első magyar ingyenes Boldogságprogram, mely tanítani, nevelni akar boldogságszint növelő technikák tanításával. Cselekvő segítség, amely tíz hónapon át vezet végig egy tréning folyamaton. Minden egyes gyakorlatot egy hónapon át vihetünk be saját óvodai életünkbe, ez idő alatt számos tapasztalatra tehetünk szert. Havonta egy konkrét boldogságfokozó gyakorlattal foglalkozunk.

Témáink:

Szeptember: Boldogságfokozó hála gyakorlása

Október: Optimizmus gyakorlása

November: A társas kapcsolatok boldogító ereje

December: Boldogító jócselekedetek

Január: Célok kitűzése és elérése

Február: Megküzdési stratégiák gyakorlása

Március: Apró örömök élvezete

Április: Megbocsátás

Május: Egészséges életmód

Június: Fenntartható boldogság / Önbecsülés

A program célja nem az, hogy problémamentes életmodellt állítson elénk, hanem, hogy vezérfonalat adjon ahhoz, hogy

- könnyebben nézzünk szembe a kihívásokkal,
- képesek legyünk hatékonyan megbirkózni a problémákkal,
- valamint a testi-lelki egészségmegtartás tényezőinek tanulmányozására kapjunk gyakorlati lehetőséget.

A program lényege a személyiségfejlesztés, a pozitív életszemléletre való képesség tanítása.

A módszertani szabadság lehetővé teszi, hogy csoportjával minden pedagógus szabad választás alapján csatlakozhat a programhoz.

Pihenés:

A rendszeres délutáni pihenés elengedhetetlenül fontos az egyenletes, kiegyensúlyozott fejlődéshez. A csoportszobáink többfunkciósak, az ebéd utáni pihenés is itt történik. Nyugalmat, csendet, megfelelő szellőztetést, sötétítést biztosítunk. A délutáni pihenés előtt mesét mondunk, figyelembe vesszük az egyéni alvási igényeket, az alvási szokásokat tiszteletben tartjuk. Az óvodapedagógus jelenléte a pihenés alatt elengedhetetlen, a gyermekek nem maradhatnak egyedül.

Betegségmegelőzés:

A betegségek megelőzésében fontos a családdal való együttműködés, kommunikáció. Már az első családlátogatáskor információt gyűjtünk a gyermekek egészségi állapotáról. A betegségmegelőzés céljából sokat tartózkodunk a szabad levegőn. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni igényeit (réteges öltözködés). Felhívjuk a gyerekek figyelmét arra, hogy ők mit tehetnek a betegségek megelőzése érdekében. Pl. helyes technikával mossanak kezet, az időjárásnak megfelelően öltözzenek, használják rendeltetésszerűen a papírzsebkendőt, helyes technikával mossanak fogat. Fontos a Házirend azon pontjának betartása, hogy beteg gyermek nem jöhet a közösségbe.

A védőnők alkalmanként tisztasági szűréseket végeznek. Évente egyszer van fogorvosi szűrés. Az egészséges életmódra nevelést témahetekben is feldolgozzuk az év folyamán, melynek elemei az egészséges táplálkozás, az öltözködés, az orvos, fogorvos, védőnő munkájának megismerése, a környezetünk tisztán és rendben tartása. Nem hagyhatjuk figyelmen kívül a szociálisan hátrányos gyermekeket sem, rájuk fokozottan nagy figyelmet fordítunk mind egészségük megőrzése, mind táplálkozásuk, öltözködésük szempontjából. Ezeknél a gyerekeknél nagyon fontos a helyes életritmus kialakítása. Szükség szerint külső szakemberek bevonásával- gyermekorvos, védőnők- biztosítjuk a gyermekek megfelelő ellátását. A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek esetében óvodánk együttműködik az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Baleset-megelőzés, elsősegélynyújtás:

A 20/2012. EMMI rendelet alapján a nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira, olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások,

magatartási formák kialakítására, a foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni az életkori sajátosságok figyelembe vételével az alapvető baleset-megelőzési ismereteket. Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Nagyon fontos az óvoda minden, gyermekek által használt helyiségében a balesetmentes környezet kialakítása. Feladatunk felhívni a gyermekek figyelmét a játékok és eszközök rendeltetésszerű használatára, a veszélyforrásokra (pl. mosdóhasználat során, barkácsolás, konyhai vagy sporteszközök használatánál, közlekedésnél stb...) Minden csoportnapló tartalmazza a csoportra jellemző óvó-védő szabályokat is.

Alkalmoszerűen a szülőket is tájékoztassuk és kérjük, hogy partnerként ők is erősítsék meg a helyes viselkedést gyermekükben a biztonságos óvodai környezet érdekében.

A csoportszobában:

Lényeges a játéktérben való szabad közlekedés, hogy a bútorok és a játékok elhelyezése olyan legyen, hogy a gyerekek könnyedén el tudják érni, egyedül le tudják venni, amit szeretnének. Az áramforrások kialakítása legyen biztonságos. Rendkívül fontos, hogy a gyerekek folyamatosan felnőtt felügyelete alatt álljanak.

A mosdóban:

A balesetek elkerülése miatt lényeges, hogy a járólap ne legyen túl vizes, fokozottan ügyeljünk a szárazra törésre a csúszásveszély miatt. A gyerekeket tájékoztassuk a helyes viselkedésről: ne fröcsköljék ki a vizet, ne öntsék mellé az öblítő vizet, ne fogják be a csapot stb.

Az udvaron:

Udvari játék során sok veszélyes helyzet adódhat. Az időközben keletkező baleseti forrásokat azonnal, ha ez nem lehetséges- minél hamarabb megszüntetjük, a hibás játékeszközöket kicseréljük, vagy kijavítjuk.

Időről- időre felhívjuk a gyermekek figyelmét a veszélyre és erősítjük bennük a helyes viselkedést egymás testi épségének megóvása érdekében. Ügyelünk a szabályok betartására, a konfliktushelyzetek erőszakmentes megoldására.

Külső helyszínen tartott foglalkozás, kirándulás alkalmával a fentiekben leírt szabályok az irányadók.

Baleset esetén jegyzőkönyvben rögzítjük a történeteket. Az elsősegélynyújtás minden alkalmazottnak feladata, orvosi segítséget a sérülés mértékétől függően veszünk igénybe. A szülő tájékoztatása minden esetben kötelező. Elsősegélynyújtó hely és felelős kijelölése minden épületben megvalósul. Az elsősegélydoboz tartalmának rendszeres ellenőrzése a felelős feladata.

Szenvedélybetegségek, viselkedési függőségek megelőzése:

Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Dohányzás: A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvoda alkalmazottainak. (Lásd.: Házirend)

Mobiltelefon és számítógép mintáértékű használata.

Bántalmazás, erőszak megelőzése:

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.” (WHO)

Az óvoda feladata, hogy ha elhanyagolás, bántalmazás és/vagy erőszak jeleit tapasztalja akkor éljen a jelzőrendszerrel és a megfelelő szakemberek bevonásával tárja fel a problémát. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Igényévé válik a higiéniai szabályok betartása
- Önálló: a tisztálkodásban, a tisztálkodási eszközök megválasztásában és használatában, a WC használatában, fogápolásban, öltözködésben, helyes sorrendjének megválasztásában, önkiszolgáláskor, mindennapi szükségletei kielégítésében, a kimert étel mennyiségének megítélésében, a hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában,
- Megfelelően használja: az evőeszközöket, egyéb eszközöket, a környezetük tisztántartására szolgáló eszközöket.
- Tud: cipőt fűzni, kötni, gombolni, teríteni, hajtogatni, ajtót nyitni-csukni, csendesen közlekedni, lépcsőn járni, természetes ülő testtartással asztal mellett ülni, szükségleteit késleltetni, rendet tartani maga körül
- Ismeri: a kulturált étkezés szokásait (csukott szájjal rág, ügyel a tisztaságra), a zsebkeendő használat módját, szükségességét, ruházata tisztántartási lehetőségeit, az egészséges életmód alapjait
- Alakulóban: környezettudatos magatartása.
- Segít: a környezet tisztántartására, a rend megőrzésére irányuló tevékenységekben, a kisebbeknek a különböző (önellátó és egyéb) tevékenységekben.
- Eljut: az első alakváltozáshoz (testarányok, fogváltás), összerendezettebb mozgáshoz, a testi szükségleteik szándékos irányításáig.
- Szívesen kezdeményez és vesz részt mozgásos játékokban.

4.2 Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

„Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.”

Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi, gondoskodó légkört alakítunk ki, hogy a gyermekeket óvodába lépéskor, az óvodai élet során kedvező érzelmi hatások ériék.

A beszoktatás, befogadás időszaka meghatározza a gyermekek érzelmi kötődését. A beszoktatás előkészítést a szülői igényekkel összhangban szervezzük. Lehetőséget biztosítunk, hogy a szülő a gyermekkel együtt ismerkedjen az óvodával, (óvodai nyitogató napok) az óvodapedagógussal, a dajkával, az új környezettel. Figyelünk arra, hogy a beilleszkedés lehetőleg zökkenőmentes legyen a tevékenységek folyamatában.

Meghatározó eleme, alapja az érzelmi nevelésnek az óvodapedagógus és a szülői ház között kialakuló jó kapcsolat, a nyitottság a család felé, mely kölcsönös bizalmon alapul. Nevelésünk során figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait. A különböző tevékenységek, élmények során a gyermek megismeri szűkebb és tágabb környezetét, megismeri lakóhelyének szokásait, hagyományait, értékeit, abban el kell, hogy tudjon igazodni, s a későbbiek során ez lesz a hazaszeretet, a szülőföldhöz, lakóhelyéhez kötődésének az alapja.

Az élet első 6-7 éve meghatározó. Erős az indulati töltés, élmény- és érzelemvezéreltek a gyermekek. Az óvodapedagógus minta a gyermek számára, modellértékű, és a gyermeki magatartás szempontjából a megerősítés eszköze. Igen fontos ezért az érzelmi támaszt nyújtó pozitív nevelői attitűd.

Jelentős közösségformáló szerepe van az állandó személyes kapcsolatoknak, a beszélgetéseknek, a metakommunikációnak. Az óvoda minden dolgozójának legyen mintaértékű kommunikációja, bánásmódja, viselkedése.

A társas kapcsolatok formálják a gyermeki személyiséget, érzelmi többletet biztosítanak. Ez az első lépcsőfok a gyermekek számára a társadalomba való beilleszkedésnek. A szocializáció szempontjából fontos a közös élményekre épülő felajánlott tevékenység,- mely lehet páros, mikro csoportos, vagy csoportos – a gyermekek választása alapján.

Olyan óvodai életet biztosítunk gyermekeink számára, mely segíti a gyermek érzelmi, erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) fejlődését. Fontosnak tartjuk a szokás- és normarendszer megalapozását, kialakítását, az azokhoz való alkalmazkodást, mely érzelmi,- és erkölcsi nevelésünk alapja. Az érzelmi, erkölcsi nevelés átszövi az óvodai élet mindennapjait.

Célunk:

- Érezze jól magát minden gyermek az óvodában.
- Az óvodapedagógus, dajka példaadásával az erkölcsi, akarati tulajdonságok kialakítása a keresztény kultúra értékeinek figyelembe vételével
- A különbözőségek elfogadása, tisztelete
- Az egészséges én tudat kialakítása
- A magyar nemzethez tartozás érzésének erősítése
- A szülőföldhöz, Dunaföldvárhoz fűződő pozitív érzelmi viszony formálása.
- A figyelem ráirányítása a környezetünkben megmutatkozó jóra és szépre, annak tiszteletére és megbecsülésére
- Az esélyegyenlőség biztosítása minden óvodánkba érkező gyermek számára

Az óvodapedagógus feladatai:

- Nyugodt, érzelmi biztonságot nyújtó családi légkör megteremtése
- A gyermek önkifejező törekvéseinek támogatása
- A gyermek szociális érzékenységének fejlődéséhez a szintér biztosítása
- A nevelés folyamatában az érzelmi átélés, beleélés (empátia) képességének kialakítása, erősítése
- Játszósarkok kialakítása, együttjátszás lehetőségének biztosítása, a csoportszoba környezettudatos szemléletű, otthonos, hangulatos, esztétikus, biztonságos berendezése
- Az együttélés szabályainak megismertetése a nevelés folyamatában
- Társas kapcsolatok alakítása
- Az óvodapedagógus példaadásával különbözőség elfogadása
- Környezettudatos magatartásformák alakítása
- A családokkal való együttműködés
- A migráns gyerekek beilleszkedésének segítése
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztése
- A szülőföldhöz kötődés erősítése

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermek ragaszkodik társaihoz, a felnőttekhez, jól érzi magát a közösségben.
- Igényévé válik a helyes cselekvés és viselkedés szabályainak betartása, a csoport szokás- szabályrendszerét ismeri, és magatartásában érvényesíti.
- Szereti és védi a természetet, tiszteletben tartja az élővilágot

- Képes együtt játszani, alkalmazkodni a többiekhez, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni
- Érzelmien korának megfelelően tud uralkodni
- Türelemre, kitartásra képes
- Szeretettel érdeklődik a másik iránt
- Türelmesen hallgatja a felnőttek és egymás közléseit
- Képes kooperatívan együttműködni, szívesen vállal megbízatást
- Udvariassági formák betartásával szívesen kommunikál, érkezéskor, távozáskor köszön
- Tiszteli a felnőtteket és munkájukat
- Nyugodt, kiegyensúlyozott és harmonikus viselkedés jellemzi
- Igényesség jellemzi
- Véleménynyilvánításra képes, tud egyszerű döntéseket meghozni

4.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Óvodai nevelésünk nyelve a magyar.

Az **anyanyelvi nevelés** valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes minta és szabálykövetéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd-és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására, s a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Beszéd és a kommunikáció fejlesztése
- Élmény gazdag környezet teremtése a beszédkedv fokozására
- Anyanyelvi játékok szervezése, amelyekben a gyermekek:
- Beszédszerve ügyesedik
- Beszédkedve erősödik
- Hallása, beszédhallása fejlődik
- Auditív ritmusa és emlékezete bővül
- Fonológiai kódoláshoz szükséges képessége megalapozódik.
- A gyermeki kérdések megválaszolása
- A metakommunikáció egyes elemeinek megismertetése játékos formában
- Dramatikus játékok kezdeményezése
- Szakmai kapcsolat tartása a logopédussal

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Érthetően folyamatosan beszél, kommunikál.
- Gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni.
- Társas beszédhelyzetekben tudja tartani a kapcsolatot, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.
- Ismeri és helyesen használja a szófajokat, névutókat, igeidőket, térirányokat.
- Tud rövid történeteket, szöveget visszamondani, képről mondatokban beszélni

Az **értelmi nevelés** a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire épít. Az óvoda változatos tevékenységeket biztosít a gyermekeknek, melyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről. További feladat egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Kognitív képességek fejlesztése
- pontos, valóság-hű észlelés
- valósághoz közelítő képzeleti működés
- figyelem-összpontosításra való képesség
- reprodukív emlékezet
- problémamegoldó és kreatív gondolkodás
- alakuló fogalmi gondolkodás
- Az egyéni sajátosságok, érdeklődési kör figyelembe vétele
- Képzelet és kreativitás fejlődését ösztönző környezet biztosítása
- Több érzékszervre ható tapasztalatszerzési és megfigyelési lehetőség megteremtése (megfigyelések, kísérletek)
- A drámajáték módszerének alkalmazása
- Szakmai kapcsolat tartása a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Aktívan részt vesz a különböző óvodai tevékenységekben és képes azokban elmélyülni
- Alapvető ismeretei vannak közvetlen környezetéről,
- Képes figyelmét szándékosan és tartósan irányítani, növelni, megosztani,

- Felismer ok – okozati összefüggéseket,
- A cselekvő-, szemléletes-, képi gondolkodás mellett az elemi, fogalmi gondolkodása is kialakulóban van
- Kialakult életkor specifikus beszédértése, beszédfegyelme, testséma ismerete, finom motorikus, laterális térészlelő képessége, téri tájékozottsága, térbeli mozgásfejllettsége,
- Rendelkezik probléma felismerő és megoldó képességgel,
- Saját tévedéseit segítséggel javítja,
- Tud vizuálisan, akusztikusan differenciálni,
- Lelkileg egészséges, nyitott, érdeklődő

5. Az óvodai élet megszervezése

5.1. Tervezés

- A csoport szokás- és szabályrendszere
- Napirend
- Heti rend
- Nevelési terv – félévente
- Tevékenységterv (keretterv) – félévente
- Tematikus terv: egy adott időszakra vonatkozó terv (1-3 hét)
- Foglalkozás terv

A beszoktatás, befogadás során alapvető feladata a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak - a dajka bevonásával - megtervezni a csoport szokás- és szabályrendszerét, mely az óvodai élet során folyamatosan bővíthető és kiegészíthető. A hangsúly az együtt tervezésen és az egységes megvalósításon van. Ez szolgálja a napirend és a heti rend alapját. Tervezése a naplóban.

Napirend

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A heti rend és napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. Az egészséges életritmus, a megszokott tevékenységek sorrendje erősíti a gyermek biztonságérzetét, és segítik az „időben” való tájékozódását.

A napirend folyamatában megvalósulnak a környezettudatos magatartás tevékenységei. (szelektív szeméthyűjtés, víz-villanytakarékoság, kertgondozás, élősarok állatainak, növényeinek gondozása, stb.)

Június 1. és augusztus 31. közötti időszakban a nyári napirend szerint szervezzük a gyermekek óvodai életét. Az év közbeni szokások megtartása mellett ez annyiban jelent változást, hogy a gyermekek lehetőség szerint egész napjukat a szabadban töltik.

A napirend rendező elvei:

- eltérő szükségletek (életkori eltérések, egyéni igények) figyelembe vétele
- állandóság és rugalmasság megteremtése
- a játék kitüntetett szerepe
- játékba ágyazott komplex tevékenykedés beépítése
- szolgálja a szokásrendszer alapját
- természetes módon épüljenek be a gondozási, étkezési feladatok, helyi szokások és igények
- az évszakok változásainak figyelembe vétele
- a nevelési év szakaszai
- az időjárás változásainak figyelembe vétele

- a fejlesztő szakemberek (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus) időbeosztásának összehangolása a napirenddel

A napirend fontosabb elemei, mely kiegészíthető a rendezési elvek alapján:

Időkeret	Tevékenységek (a folyamatok leírása életkornak megfelelően)
Időkeretek megadása	<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatos érkezés, gyülekezés összevontan az ügyeletes csoportban • Témahetekhez igazodó felajánlott, játékba ágyazott komplex tevékenységek és játékok szabad választása, kezdeményezés (vizuális, zenei, mozgásos, anyanyelvi, irodalmi, matematikai tapasztalatok, környezetünk megismerése, megfigyelések, kísérletek) • Mindennapos testnevelés • Tisztálkodás, mosdóhasználat • Folyamatos tízórai bevezetése, folyamatos bővítése • Egyéni készség- és képesség fejlesztés • Közös, csoportos tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások • Mosdóhasználat, öltözködés • Udvari játék, megfigyelések a szabadban, séta, kirándulás • Testápolási teendők, előkészületek az ebédhez • Ebéd • Testápolási teendők, készülődés a pihenéshez (teremrendezés, vetkőzés, ágyazás, lefekvés) • Álomba ringató mese, ének, vers • Pihenés • Ébredés folyamatosan, öltözés, ágyazás, teremrendezés, mosdóhasználat • Uzsonna • Szabad játék hazamenésig • Szabadon választott tevékenységek az összevont csoportban

Heti rend

A csoportnapló rögzíti az adott csoport heti rendjét, melynek összeállítása az óvodapedagógus párok feladata.

A heti rend elemei:

Közös, csoportos kezdeményezések, foglalkozások:

- Ének, énekes játék, gyermektánc
- Mindennapos mozgás, testnevelés
- Verselés, mesélés
- A testnevelés heti egy alkalommal kötött formában, tornaruhában valósul meg.

Szervezése:

- Az óvodapedagógus kezdeményezi, szervezi
- Időtartama: 5 – 35 perc
- Csoportos részvétel (egyéni igények figyelembevételével)
- Munkaformái: frontális, kooperatív

Játékba épített egyéni, mikro csoportos tevékenységek:

- Ének, énekes játék, gyermektánc
- Mozgás, testnevelés
- Verselés, mesélés
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- Külső világ tevékeny megismerése
- Matematikai tartalmú tapasztalatok
- Anyanyelvi nevelés

Szervezése:

- A heti rendben meghatározott napon az óvodapedagógus új téma, új tevékenység, új eszköz bemutatását kezdeményezi, szervezi játékba épített párhuzamos tevékenységként. A gyermekek által szabadon választható tevékenységek a hét minden napján jelen vannak.
- A heti rend nevelési év közben is módosulhat, befolyásolhatják:
 - a választott témák,
 - a tornaterem beosztása
 - az időjárás változása
 - az ünnepek, programok
 - váratlan események
 - gyermeki ötletek, kezdeményezések is.

Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A lényeg, hogy a gyermek mindig cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érezkeljen, tapasztaljon, tanuljon. A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül.

Nevelési terv – tartalmi elemek (félévente a naplóban)

- Gondozás jellegű szokások: egészséges és biztonságos környezet; testápolás, egészségmegőrzés, öltözködés, táplálkozás, egészségvédelem, betegségmegelőzés.
- Szociális – társas szokások: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés.
- Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása: anyanyelvi fejlesztés, a gyermekek érdeklődésére épített változatos tevékenységek biztosítása
- A játék személyiségfejlesztő hatásának érvényesítése
- Munka jellegű tevékenységek
- Tevékenységekben megvalósuló tanulás
- Téma ajánlatok: félévente

Tematikus terv: egy adott időszakra vonatkozó terv (1-3 hét), egy témára épül és a megvalósítás konkrétumait tartalmazza. (Naplóban)

Foglalkozás terv: Belső vagy külső ellenőrzés céljából

5.2 Ünnepek, hagyományok

Az óvodai telephelyek és csoportok ünnepeiket, hagyományait változatos formában valósítják meg.

- Szüret az óvodában, a szüret hagyományai, táncház.
- Népmese világnapja: közös bábozás, óvónők bábozása, élőszínház, gyermekek dramatizálása társaiknak, meghívott vendég előadása
- Zene világnapja: ismerkedés hangszerekkel, zeneiskolások műsora
- Állatok világnapja
- Kenyér világnapja
- Idősek világnapja: köszöntés, Papa-mama nap telephelyenként eltérően
- „Tökös” hét telephelyenként eltérően
- Márton nap
- Adventi készülődés: Mikulásvárás, Karácsony
- Farsang
- Kiszézés
- Víz világnapja
- Kék szalag futás: városi családi közös futás, mozgás
- Március 15.
- Húsvét
- Költészet napja (versmondó délután)
- Föld napja: témahét keretében, Zöld hét
- Anyák, nagymamák napja
- Apák napja telephelyenként eltérően
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása
- Gyerek nap, gyermek hét
- Egyéb hagyományaink:
- Szülők Jótékonysági bálja
- Barkácsolás délelőtt/délután a családokkal (évente két alkalommal)
- Városi Advent rendezvényein való részvétel: gyermek és felnőtt csoportok
- Oviolimpia
- Csoportos kirándulások, táborok, családi napok, délelőttök természet közeli helyszíneken
- „Eszterlánc” betekintő: a leendő óvodások és szüleik részére nyílt napok szervezése
- Gyermekek név, és születésnapja
- Művelődési ház szervezésében színház- és koncert látogatás.

6. Az óvodai élet tevékenységi formái

6.1 A játék

„A kisgyerek lehessen kisgyerek, sok szabad játékkal, nagy érzelmi biztonságban, sok mesét hallgatva és a spontán utánczás beszédétől tevékenységig terjedő lehetőségeivel.”

(Vekerdy Tamás)

A játék a kisgyermekkor mindennapjait átszövő, a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó, feszültségoldó tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. Ennek során jelennek meg és fejlődnek azok a sajátosságok, amelyek később magatartásukra a játékon kívül is jellemzőek lesznek. A játék a valóságot tükrözi, a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja, gyakorolhatja a gyermek az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. A játék örömforrás, maga a cselekvés, a manipuláció, az elképzelés szerez örömet. Motivációja magában a tevékenységben van. A játék a legfőbb személyiségfejlesztő eszköz, mert a kisgyermek képességeinek fejlődését segíti elő, valamint lehetőséget biztosít a szociális kreativitás fejlődésére. A játék fejleszti a gyermek mozgását, segít új mozgásformák kialakulásában és az ismertek gyakorlásában. A játék útján ismerkedik a világgal, a tárgyakkal, azok tulajdonságaival, a valóság jelenségeivel, eseményeivel. A játékban információkat kapunk a gyermek személyiségéről, fejlettségi szintjéről.

Az óvodapedagógusnak ismernie kell a játék fejlődési szintjeit korcsoportonként, s a játékformák összekapcsolódását. Személyisége modell a gyermekek számára. A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, játékeszközökre van szükség. Az óvodás gyermek valamennyi tevékenységformája a játékból alakul ki. Az óvoda, az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlétkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket biztosítson a különböző játékformákhoz, a gyakorló játékhoz, a szimbolikus-szerepjátékhoz, a konstruáló játékhoz, barkácsoláshoz, a szabályjátékhoz, a dramatikus játékokhoz és a bábozáshoz.

6.1.1 Jó gyakorlat: Játék, játékba integrált tevékenységek - sajátos tevékenység-szervezési modell

A jó gyakorlat *célja* olyan tudatosan fejlesztett tevékenység-szervezés alkalmazása, mely összehangoltan, a gyermekek igényeihez, fejlődési sajátosságaihoz igazodva biztosítja a szabad játék természetes megvalósulását, kibontakozását. Gazdag, változatos tevékenységeket biztosít a gyerekek számára.

Tevékenység-szervezési modellünk elemei:

- Folyamatos életszervezés: párhuzamos tevékenységek, folyamatos tízórai, részben folyamatos uzsonna, játékba integrált kezdeményezés, képességfejlesztés, differenciálás

- Tér kitágítása: a csoportszobához tartozó helységek, terek alkalomszerű és változatos kihasználása (öltöző, mosdó, terasz, folyosó)
- Mobil térrendezés: a bútorok és eszközök a témahetekhez, tevékenységekhez igazodva áthelyezhetők, cserélhetők
- Eszközrendszer: a csoport meglévő eszközei, készített játékok, eszközök és a szülők által behozott (témákhoz kapcsolódó) kiegészítők és játékok
- Óvónő szerepe: támogató, segítő, befogadó és együttműködő

Munkaformái: mikro csoportos, páros, egyéni

Az óvodapedagógus feladatai:

- Nyugodt légkör megteremtése
- Elegendő idő, hely és a csoport szintjéhez igazodó játékkészlet biztosítása
- A témahéthez kapcsolódó kiegészítő eszközök, készített játékok felajánlása
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos beszerzése és időnkénti cseréje
- Megfigyelő, elemző szemléletű jelenlét a gyermek és a csoport játékában
- A gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele, az egyes gyermekek és játszócsoportok játékának támogatása, a játékok továbbfejlesztése
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek megszervezése
- A játék indirekt irányítása, ötletek adása, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához
- A szabad játék mellett a kezdeményezett játék is szerepet kapjon

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Önállóan kezdeményez szerep-és szabályjátékokat, elosztja a szerepeket, képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni, szívesen vállal szerepeket
- Képes élményei eljátszására
- Betartja a szabályokat, és másokat is figyelmeztet azok, másokat is figyelmeztet a szabályok betartására
- Egymáshoz és a szabályokhoz tud alkalmazkodni, állalja a számára kevésbé érdekes, kedvezőtlenebb szerepeket is
- Elfogadja a másik véleményét, javaslatát
- Le tud mondani egy-egy kedves játékszerről
- Képes problémahelyzeteket megoldani, kreativitásra törekszik
- Egyszerűbb játékeszközöket önállóan elkészít, játékában felhasználja azokat
- Egy játéktémát több napon át játszik, játékában elmélyült, kitartó
- A gyermek örömmel, önfeledten játszik
- Betartja a társas viselkedés szabályait
- Vigyáz az eszközökre

6.2 Vers, mese

Az óvodai élet során az irodalmi élmény nyújtásával a gyermekek érzelmi, esztétikai, erkölcsi, értelmi fejlődését segítjük elő. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

Az irodalmi anyag megválasztásakor elsődleges szempont az adott gyermekcsoport érdeklődése, fejlettségi szintje, mely - életkortól függetlenül - igen nagy különbséget mutathat.

A vers játék a nyelvvel, az érdekesen, szépen hangzó beszéddel. Mondani kell, és nem tanítani. A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A népi mondókák alkalmasak arra, hogy a gyermek és a szülő, illetve az óvodapedagógus közötti érzelmi kapcsolatot elmélyítsék.

A mindennapos mesehallgatás a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Életkoruknak megfelelő, nyelvileg tiszta, értékes művek közvetítésével esztétikai élményhez juttatjuk őket, amihez elsősorban a magyar népmese kincseit használjuk fel, a magyar mondavilágból merítünk, de a modern mesékkal, kortárs irodalmi művekkel és külföldi irodalmi alkotásokkal is megismertetjük gyermekeinket. A mese célja a belső kép, a képzelet, a gondolkodás alakítása, vezérlése. Ez a folyamat a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Célunk:

- Igényeljék a gyerekek a mesét, verset, mondókát
- A mesék, versek megszerettetése

Az óvodapedagógus feladatai:

- Irodalmi élmény befogadására alkalmas nyugodt légkör, hely és idő biztosítása
- Megfelelő mennyiségű és minőségű irodalmi anyag ismerete
- Mindennapos mondókázás, mesélés, verselés
- Motiváló, kifejező és igényes előadásmód
- Alkalmak teremtése a spontán mesélésre, a mese bábozására, dramatizálására

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermek szívesen mondókázik, versel, várja, igényli a mesét, ő maga is mesél, bábozik, dramatizál hallott vagy kitalált történeteket.

- Tud néhány mondókát, verset, mesét emlékezetből felidézni.
- Szereti a könyveket és vigyáz épségükre – a helyükről veszi el és teszi vissza. Szívesen nézegeti, olvas a képekről.
- Folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezi ki magát. Beszédének tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek.
- Tud rövid történeteket, szöveget visszamondani.
- Olyan szókinccsel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára, gondolatai érthető kifejezését.

6.3 Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

A művészeti nevelés körébe tartozó zenei nevelés, az érzelmeken keresztül hat a gyermekekre (mely nem tudatos részükről), felkelti érdeklődésüket, élményeket szereznek általa, formálja - nem csak zenei - ízlésüket, megalapozhatja esztétikai fogékonyságukat. Az élményt nyújtó közös ének, zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, a rigmusok, a gyermek néptáncok, a népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

A felnőtt minta utánzásával az éneklés, a zenélés részévé válik a gyermek mindennapjainak. A jó zenei légkör nem korlátozódik csupán a tervezett foglalkozásokra, hanem átszövi az egész napot, akár az óvónő, akár a gyerekek kezdeményezése által. A különböző zenei képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat fokozatosan kell egymásra építeni.

Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza a zenei anyanyelv kialakulását. A zenei képességfejlesztés területei: Az éneklési készség, ritmusérzék, hallásfejlesztés, harmonikus mozgás, zenei alkotó fantázia fejlesztése.

Kodály Zoltán és Forrai Katalin útmutatásai alapján dolgozzuk ki óvodánkban az ének-zene terveket a tevékenységközpontú nevelés tükrében. Szívesen beépítünk más képességfejlesztő módszereket is.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások felhasználása
- Megfelelő mennyiségű és minőségű zenei anyag ismerete
- Példamutatás a tiszta, szép éneklésre és szövegkiejtésre
- A zenei nevelés szoros kapcsolása az óvodai élet minden területéhez
- Kötött, kötetlen tevékenységek szervezése, melyeket csoportos, mikro csoportos illetve egyéni formában valósít meg.
- Megszerettetni a gyermekekkel az éneklést, az énekes játékokat
- Formálja zenei ízlésüket hangszerek bemutatásával is.
- Megismertetni a gyerekeket a ritmushangszerekkel, azok használatával, egyszerű hangszereket készíteni a gyerekekkel közösen
- Érzelmek kifejezése és közvetítése a zene által.

- A jeles napokhoz, ünnepekhez kapcsolódó dalok, zenék választása, a népszokások, hagyományok ápolása.
- Az örömteli együtténeklés és együtt játszás feltételeinek megteremtése.
- Fektessen hangsúlyt az egyéni képességek fejlesztésére: tehetséggondozás, felzárkóztatás

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Örömmel és önállóan énekel, játszik énekes játékokat társaival együtt
- A pentaton hangkészletű dalokat tisztán énekli
- Ismer néhány hangszert és azok hangját
- A megismert ritmushangszereket és a maga által készített hangkeltő eszközöket szívesen használja
- Érzy az egyenletes lüktetést, a dalok ritmusát és tud különbséget tenni közöttük.
- Dallamot és ritmust visszaad
- Megkülönbözteti a zenei fogalompárokat
- Felismeri társai hangját és a közvetlen környezete hangjait
- Több ünnepekhez kapcsolódó dalt ismer
- Tud egyszerű táncos mozgásokat végezni, változatos térformákat ismer és alkalmaz
- Figyelmesen, élvezettel hallgatja a bemutatott zenét, éneket

6.4 . Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A vizuális nevelés összetett, sokszínű nevelési terület, mely magába foglalja a rajzolást, festést, mintázást, építést, képalakítást, kézimunkát, a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal való ismerkedést és környezetalakítást. Ezek fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlesztésének. Egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi- plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli és síkbeli tájékozódó és rendező képességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését. Ezen tevékenységek az óvodapedagógus által biztosított feltételekkel elősegítik a gyermekek tér- forma - szín képzeeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását. Maga az alkotás folyamata – és ennek öröme – a fontos.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az örömteli cselekvés és igény kialakítása az alkotásra, önkifejezésre, az esztétikai élmények befogadására.
- A tevékenységekhez megfelelő eszközök és anyagok biztosítása.
- Változatos technikák megismertetése
- Kreativitás fejlesztése

- Fektessen hangsúlyt az egyéni képességek fejlesztésére: tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Adjon lehetőséget arra, hogy a gyerekek az érési ütemüknek megfelelően fejezzék ki önmagukat.
- Biztosítani a szabad, zavartalan játékot, a párhuzamos ábrázoló tevékenység lehetőségével.
- Minden nap biztosítsunk lehetőséget a vizuális tevékenységekhez
- A helyi lehetőségek segítségével ismertessük meg a gyermeket a néphagyományokkal
- Változatos és rendszeres élménynyújtás
- Bátorítással, dicsérettel az önbizalom, önértékelés erősítése.
- A gyerekek motiválása arra, hogy az elkészült munkáikat – lehetőség szerint - használják játékaik során

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Örömmel vesz részt a vizuális tevékenységekben, saját kezdeményezésre ábrázol.
- Képes élményeit, elképzeléseit vizuálisan is megjeleníteni.
- Helyesen és magabiztosan használja az eszközöket.
- Többféle technikát ismer és alkalmaz.
- Alkotás közben ügyel környezetére és saját maga tisztaságára.
- Ismeri a különböző anyagok, eszközök nevét, azok használati módját.
- A firkálástól eljut a képalkotásig, élmény és elképzelés után egyéni módon megjelenítve azt.
- Emberábrázolásában részletező formák, egyszerű mozgások jelennek meg.
- Plasztikai munkái változatosak, egyéniak.
- Építésben, téralakításban ötletes és együttműködő.

6.5 Mozgás

Rendszeres egészségfejlesztő testmozgással, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékokkal és feladatokkal, a pszichomotoros készségek és képességek alakításával, formálásával fejlesztjük a gyermekeket.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A természetes mozgásigény kielégítése (kúszás, mászás, járás, futás, ugrás, támasz, függés, dobás)
- A testi képességek fejlesztése (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, koordináció)
- A hely, az idő és az eszköz biztosítása
- A szabad levegőn való mozgás biztosítása minden nap

- Szabad játékban a többféle irányított mozgáslehetőség biztosítása eszközzel vagy eszköz nélkül
- Verbális fejlesztés, a mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése
- Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást szervezése az óvoda tornatermében, vagy csoportszobában, udvaron az egyéni képességek és szükségletek figyelembe vételével és a fokozatosság elvének alkalmazásával.
- A rendszeres testedzés igényének kialakítása
- A foglalkozások körültekintő szervezésével és előkészítésével a várakozási idő kerülése
- Olyan mozgásos tevékenységek felajánlása, melyek segítik a helyes testtartás kialakulását (mezítlábas torna, gyermekjóga, gyógytestnevelés)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Szereti és igényli a mozgást, kitartó a mozgásos játékokban
- Mozgása harmonikus, összerendezett
- Kitartóan képes a feladatok elvégzésére: járás, futás, ugrás, egyensúlyozás, irányváltztatás, téri tájékozódás, eszközös játékok, kúszás, csúszás, mászás
- Ismeri az irányokat, tud térben tájékozódni
- Fizikai erőnléte életkori sajátosságainak megfelel
- Tud néhány mozgásos játékot (futó-, fogójáték) irányítás nélkül játszani
- Vigyáz saját és társai testi épségére
- Képes együttes tevékenységekre a társakkal, alkalmazkodik hozzájuk.
- Betartja a szabályokat a különböző versenyjátékokban, egészséges versenyszellem jellemzi.

6.5.1 Énekes, táncos mozgásfejlesztés

Célja: A gyermekek komplex fejlesztése a népi gyermekjátékok, néptánc és népzene segítségével.

Programunkban a mozgás és a játék, mint a két alapvető természetes megnyilvánulási forma, az óvodai nevelésünk alapja. E két tevékenység sok szempontból összekapcsolódik, hiszen a mozgás sok játékot, játékos elemet, a játék pedig különböző mozgásos tevékenységet tartalmaz. A mozgásos játékok tehát természetesen és egyértelműen ötvözik a játék és a mozgás hatásrendszerét, így komplex módon fejlesztik a gyermek személyiségét. A mozgásos játékok egyik ága a **népi gyermekjátékok** a magyarság tudat formálását, hagyományaink megőrzését, továbbvitelét segítik.

A népi gyermekjátékok művelése nagyon összetett dolog. Egyszerre hallgatunk zenét, amire énekelünk, ehhez párosul a tánc, mely igénybe veszi az agyat is. A játékokban előforduló mozgásformák változatos elemei a **nagymozgások fejlesztésében** jelentős pl. a járás, futás,

tapsolás, guggolás, forgás, ugrás. Az egész testüket, az izomzatot, a szívet, a légzőszerveket igénybe veszik, tehát óriási fizikai **állóképességre** van szükség.

Fokozottan érvényesül a **finommotorika fejlődése** a zenei tevékenységek során a kéz mozdulatainak irányításával, a szem-kéz megfelelő koordináltságával, tapintással és érzékeléssel. pl. a dalok és mondókák egyenletes lüktetésének, ritmusának érzékeltetése különböző mozgásformákkal, az ujjak egymáshoz érintése, térd ütögetése, „diótörés” öklök összeütögetésével, tapsolás, hangszerhasználat, játékos eszközök, fejdíszek kezelése, egymásnak átadása stb.

A magyar népzene sajátja, hogy énekelt dallamai, a mondókák ritmikája, híven követik a prozódia szabályait, így a gyermekek már hallás után is képesek megkülönböztetni a hosszú és rövid szótagokat, **fejlődik hallásuk, ritmusérzékük, koncentrációs készségük**, melynek hasznát veszik majd az írás tanulásánál.

Az **erkölcsi nevelés** folyamatában a gyermekek játék közben észrevétlenül szocializálódnak, közösséggé formálódnak. A gyermekek az egyszerre való mozgásban az egymáshoz való igazodásra, együttműködésre kényszerülnek, ezzel **önfegyelmük és kitartásuk is fejlődik**. Ugyanakkor ezek a játékok lehetőséget adnak az egyéniség kibontakoztatására, hiszen mindenki megkaphatja az önálló szereplés lehetőségét is. E játékok közben alakul **nemi és nemzeti identitásuk, önértékelésük**, - rájönnek, hogy miben ügyesek, miben kevésbé- **fejlődik személyiségük, önbizalmuk**.

Az iskolaérettséghez elengedhetetlenek a fent említett képességek készséggé alakítása, ezért a mindenkori nagycsoportosoknak heti rendszerességgel kívánunk ez irányú fejlesztés nyújtani. Ebben szakirányú megsegítést társintézményünktől, a „LEVENDULA” Alapfokú Művészeti Iskolától kapunk.

6.6 Külső világ tevékeny megismerése

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek minél több érzékszervi és mozgásos tapasztalatot szerezzenek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről, valamint annak formai, mennyiségi viszonyairól. Életkoruknak megfelelő szinten olyan szokásrendszert sajátítanak el, amelyek meghatározóak a környező világgal való harmonikus kapcsolatteremtéshez. Megismerik hazánk és Dunaföldvár, az itt élő emberek, a táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, a családi és a tárgyi kultúra értékeit.

Felvállaljuk a környezettudatos magatartásra nevelést, mely magába foglalja az emberi alkotásokat, életmódot, gondolkodást, viselkedést, a természet védelmét és rávilágít az okos, mértéktartó felhasználásra, értékek védelmére, megőrzésére.

A gyermekeknek a természeti, emberi, tárgyi környezettel, családdal való ismerkedése során olyan tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítunk, melyek matematikai tartalmúak: mennyiségi, alaki, nagyság- és síktérbeli viszonyok.

A „Zöld Óvoda” szemlélet beépül óvodai nevelésünkbe: fenntarthatóság, szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítás, energiatakarékosság, kiskertek, konyhakertek gondozása, komposztálás, egészséges táplálkozás, zöld jeles napok témahetekben való feldolgozása, kirándulások, szakmai napok.

A Madárbarát Óvoda címmel rendelkezik az Iskola utcai tagintézményünk. Az udvaron odúkat, kerti tavacsát és különféle etetőket helyeztünk el. Télen a feltöltésükről minden csoport gondoskodik. 2015 októbere óta madarászovi programban veszünk részt, amelyet Bodor Ádám a Kiskunsági Madárvédelmi Egyesület természetvédelmi mérnöke tart és évi 8 foglalkozásból áll. Főcélja a gyerekek természetvédelmi ismeretanyagának bővítése mellett az, hogy élő kapcsolatuk alakuljon ki a természettel, a madarakkal. Ezért a benti csoportszobai foglalkozásokon kívül az óvoda környezetében is vannak programok. Ideális helyzetben vagyunk külső megfigyelésekhez is a Duna-part, a parkok, sőt maga az óvodakert is lehetőséget nyújt a madárvilág megfigyelésére. A benti foglalkozásokon vetített képek segítségével ismerik meg a gyermekek a madarak jellegzetességeit, testi felépítésüket, lakóhelyüket, szokásaikat, s eközben gazdagodik szókincsük is. A program elindítója szerint nem ismereteket akarnak a gyerekekbe sulykolni, hanem megteremtik annak a feltételeit, hogy a természettel kapcsolatban élményeket, érzelmeket éljenek át, mert így alakítható ki a hosszú távú környezettudatos magatartásuk.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Pozitív érzelmi viszony kialakítása az emberi és tárgyi környezethez
- A környezettudatos magatartás megalapozása
- A környezettel való ismerkedés közben a gyermekek beszédmegértő,- és nyelvi kifejezőképességének, értelmi képességeinek fejlesztése (ok-, okozati összefüggések, logikus gondolkodás, matematikai fogalmak,
- Változatos lehetőségek, idő, hely és eszköz biztosítása a sokoldalú megismerésre, tapasztalatszerzésre, érdeklődésük, kíváncsiságuk kielégítésére, egyéni felfedezésekre, kísérletezésre
- Tapasztalati lehetőségek nyújtása a tér- és síkbeli formákkal, mennyiségi összefüggésekkel, relációkkal kapcsolatban.
- Elegendő alkalom, idő, hely biztosítása a biztonságos életvitel szokásainak kialakításához.
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása, egyéni, páros, mikro csoportos formában szervezeten vagy szabad játékban, valamint külső helyszínen

is (Duna-part, forrás és környéke, Kis Duna, ártéri erdő, tölgyes, Vár épületegyüttes, Tájház, templomok, város terei épületei stb.)

- Sokféle lehetőség biztosítása – komplexitás – a spontán és szervezett tapasztalat, és ismeretszerzése, azok rendszerezése. (alkalmi, idő, hely, eszközök)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyermekek elemi ismeretekkel rendelkeznek természeti és társadalmi környezetükről
- Tudják lakcímüket, saját és szüleik pontos nevét, foglalkozásukat, óvodájuk nevét,
- Ismernek városi nevezetességeket
- Megkülönböztetik az évszakokat, gyönyörködni tudnak bennük, tudják, hogyan követik egymást
- Felismerik a napszakokat, az öltözködés és az időjárás összefüggéseit
- Ismerik a háziállatokat, néhány vadállatot, madarat, bogarat, és élőhelyeiket
- Ismerik testrészeiket, érzékszerveiket, azok funkcióit
- Környezetük növényeit ismerik, fejlődésük és az időjárás közötti összefüggéseket felismerik
- Gondozásuk egyszerű műveleteit elvégzik
- Rendeltetésszerűen használják a munkaeszközöket
- Ismerik a víz, a levegő, a napfény és a föld fontosságát
- Ismerik, szeretik és védik a szülőföld, az itt élő emberek szokásait, hagyományait, a hazai kultúra értékeit
- Ügyelnek a szép és tiszta környezetre
- Tudnak összehasonlítani mennyiség, nagyság, szín, forma szerint
- Képesek két kiterjedést, vagy mennyiséget egymással egyenlővé, ugyanannyivá tenni, vagy valaminél kisebbet, kevesebbet, nagyobb, többet létrehozni
- Helyesen használják a tő és sorszámneveket, 10-es számkörben elvégzik az elemi matematikai műveleteket
- A matematikai fogalmak beépülnek mindennapi beszédükbe
- Ismerik a színeket, azok világosabb, sötétebb árnyalatát
- Felismerik az időrendi sorrendiséget
- Ismerik a különböző mérésformákat
- Jól tájékozódnak térben

6.7 Munka jellegű tevékenységek

Az életre való felkészítés egyik meghatározó eleme a munka jellegű tevékenység. A tapasztalatszerzésnek, a környezet megismerésének és a személyiségfejlesztésnek fontos eszköze, ezért napi tevékenységeink természetes része: önkiszolgálás, segítség az

óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, csoporttársaknak, alkalmi megbízatások teljesítése, naposi és egyéb munka (környezet-, növény-, állatgondozás). A gyermekek számára a munka és a játék még nem válik szét. A munka játékos jellegű tevékenység, felelősségteljes feladat, melynek eredménye van.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Olyan légkör kialakítása, melyben minden munkatevékenység örömet jelent
- Állandó megerősítéssel a munkához való pozitív viszonyt alakítása
- A gyermeki személyiség, attitűdök fejlesztése cselekvő tapasztaltatással
- Az önkéntesség és a fokozatosság elvének betartása
- A munkatevékenységhez a megfelelő munkaeszközök biztosítása
- Célszerű munkafogások, készségek, képességek, tulajdonságok kialakítása
- Tudatos pedagógiai szervezés
- Gyermekkel való folyamatos együttműködés és példamutatás
- Folyamatos, konkrét, reális fejlesztő értékelés
- Differenciálás lehetőségének biztosítása

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Örömmel, önállóan, igényesen végzi feladatát
- Szívesen vállalja a naposi feladatokat, egyéni megbízatásokat, önálló
- Aktívan vesz részt a teremrendezésben, ágyazásban
- Felismeri, megnevezi a munkatevékenység eszközeit és önállóan használja azokat
- Ügyel saját maga és környezete rendjére
- Az étkező asztalt esztétikusan teríti meg, étkezés után elrakja
- Potosan megérti, mit várunk el tőle
- Szelektíven gyűjti a szemetet, gondozza, ápolja a közösen elültetett növényeket, közvetlen környezete rendbe rakásában részt vesz
- Munka jellegű tevékenységét felelősségérzet, feladattudat, kitartás jellemzi, megjelenik a helyes önértékelés, önbizalom

6.8 A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása,

kreativitásának erősítése. Elsődleges cél a gyermeki kompetenciák fejlesztése, támogató környezet megteremtésével, és a gyermeki előzetes tapasztalatok figyelembevételével.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás)
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának, sokoldalú érdeklődésének kielégítése
- A gyermekek önállóságának, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése
- Lehetőségek felkínálása a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerheti a felfedezés örömét
- Pozitív, személyre szabott értékeléssel segítse a gyermek személyiségének kibontakoztatását
- Tanulást támogató környezet kialakítása
- Olyan módszerek megválasztása, amelyet a gyermekek életkori sajátossága, testi-lelki állapota, érdeklődése, kíváncsisága befolyásol. A módszer használatát a tudatosság, célszerűség, változatosság jellemezzék.
- Egyénileg differenciál
- A differenciálás területei: A motiválás, tartalom, cél, módszerek használata, munkaformák, szervezés és irányítás mód, információ közvetítés, gyermekkel töltött idő, struktúra, sorrendiség, nevelési stílus, pedagógus modell, válaszadás módja, munkavégzés üteme, tempója, önállóság foka, segítségadás.
- A játékoság, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemzés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben.
- Nevelési folyamatokban biztosítsa a gyermekek számára az önálló megtapasztalást, gondolkodásuk fejlesztését, tudásuk alkalmazását.
- Érvényesítse a tudatosság, a fokozatosság és változatosság szempontjait.
- Használja az infokommunikációs eszközöket munkája során.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Az egyszerű feladatokat megérti
- Érdeklődik környezeté tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt
- A képi gondolkodás mellett, kialakul fogalmi gondolkodása
- Szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő
- Képes a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére
- Munkatempója, feladattartása életkorának megfelelő

- Feladatai végrehajtásában kitartó

7. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

Óvodánk felvállalja az integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, amennyiben intézményünk a kijelölt óvoda. Nevelési programunkban, valamint a napi munkánk során figyelembe vesszük a sajátos nevelést igénylő gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat. 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet

7.1 A sajátos nevelést igénylő gyermekek nevelése, rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek

Az integrált nevelésre vonatkozó általános alapelveink:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében is általános nevelési célkitűzéseink megvalósítására törekszünk.
- A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg. A többségi óvodában történő együttnevelés - az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményének figyelembevételével - minden esetben egyéni döntést igényel a gyerek szükségletei szerint.
- A gyermek minden segítséget kapjon meg hátrányainak leküzdéséhez.
- Kiemelt célunk elősegíteni a gyermekek akaraterejének, önállóságának, érzelmi életének fejlődését.
- Biztosítjuk a sajátos nevelési igény szerinti környezetet, tárgyi és személyi feltételeket. Amennyiben a személyi feltételeink hiányosak, utazó gyógypedagógiai szolgáltatást igénylünk az arra kijelölt intézménytől.
- A rehabilitációs tevékenységeket az érintett óvodapedagógusok, dajka, pedagógiai asszisztens, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógusok, logopédus összehangolt és szervezett folyamatban valósítják meg.
- Rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztés a napi óvodai életbe beágyazottan valósul meg.
- Az egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatás megvalósulás érdekében rugalmas szervezeti kereteket alakítunk ki.

- A sajátos nevelési igényű gyermekkel végzett munkánk során arra törekszünk, hogy kihasználjuk mindazon lehetőségeket személyiségük fejlesztésére, amit az egészséges társaikkal való együttélés nyújt.
- Az elfogadás szemléletét úgy alakítjuk, hogy tartózkodunk mindazon viselkedésminták adásától, amely a sérült gyermekek különbözőségét hangsúlyozza.
- Munkánkkal közvetve segítjük a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.

7.1.1 Fejlesztő-, segítő-, befogadó környezet

- Személyi feltételek biztosítása

Az együttnevelésben, a befogadásban részt vesz a család, a gyermek, a gyermek óvodai közössége, az óvodapedagógus, a dajka, a pedagógiai asszisztens, a gyógypedagógus, a logopédus és az egész nevelőtestület. A szakvéleményben kijelölt szakembert biztosítjuk.

- Csoportszervezés elve

A csoportok kialakításánál arra törekszünk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekkel együtt a csoportlétszám ne haladja meg a törvényben előírtakat. (maximum 1-2 fő)

- A szükséges tárgyi feltételek biztosítása

Lehetőségeinkhez mérten biztosítjuk a szakemberek által javasolt speciális fejlesztő eszközöket, és a mindennapi tevékenységeket segítő eszközöket a csoportszobákban. Minden épületünkben van jól felszerelt logopédiai-, fejlesztő szoba. Az óvó-védő intézkedések speciális szabályai az érintett csoport naplója tartalmazza.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásának pedagógiai gyakorlata

- A szülők tájékoztatása az őket és gyermeküket megillető jogokról
- A sajátos nevelési igényű gyerekek szakértői vizsgálatának előkészítése, a kontrollvizsgálat figyelemmel kísérése.
- A sérülés specifikus szakember alkalmazása, biztosítása.
- A rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek megszervezése
- Megfigyelések, vizsgálatok, személyes megbeszélések (szülő, gyerek, óvodapedagógusok)
- Az egyéni fejlesztési tervek elkészítése.
- A rehabilitációs, rehabilitációs napló, egyéni fejlődési lap vezetése.
- Sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődésének nyomon követése.

Az óvodapedagógus feladata:

- Fokozottabban kell érvényesíteni az egyéni bánásmód, a differenciálás elvét.

- Feltétlen figyelmet érdemel az ép közösség abból a szempontból, hogy miként hat rájuk sérült társuk, ki, hogyan tud segíteni, milyen pozitívumokat erősít meg az együttnevelés ép és sérült gyermekben egyaránt.
- A sikerélmény biztosítása érdekében a követelése reálisan elérhető legyen, de erőfeszítésre késztesen.
- A gyermeket nevelő felnőttek egységes követelményt támasszanak a gyermekkel szemben.
- Csak annyit segíteni, amennyit feltétlenül szükséges.
- A gyógypedagógussal közösen kell kialakítani a napirendet, hogy abba zökkenőmentesen illeszkedjen a szükséges terápia.
- Probléma esetén közösen (óvónő, segítő szakember, szülő, esetleg más szakember) kell a megoldást megtalálni.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülővel, korrekt tájékoztatás.

A gyógypedagógus feladata:

- A gyógypedagógus, a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében, nevelésében rendelkezik tapasztalatokkal, tanácsaival segíti az óvodapedagógusok munkáját, figyelemmel kíséri a gyermek haladását.
- A szakértői vélemény és a saját megfigyelései, mérései alapján egyéni fejlesztési tervet készít, vezeti a rehabilitációs, rehabilitációs naplót.
- Közreműködése kiterjedhet még az óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére.
- Probléma esetén javaslatot tesz a megoldásra.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyermeket nevelő felnőttekkel, a szülővel.
- A gyermek fejlődéséről korrekt tájékoztatást ad.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődésével kapcsolatos dokumentáció

- A gyermek óvodába lépése előtti dokumentumok: szakorvosi vélemény, kórházi zárójelentés, egészségügyi vizsgálatok eredménye, szakértői vélemény.
- A gyermek óvodába lépése utáni dokumentumok: anamnézis, egyéni fejlesztési terv, rehabilitációs, rehabilitációs napló, szakértői vélemény, logopédiai ellátás dokumentumai.

7.2 Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek nevelése

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermek megfigyelése, megismerése, az okok feltárása, szakemberekkel való együttműködés.
- Fejlesztési terv készítése a fejlesztő pedagógus iránymutatásával.
- A gyermek alkalmazkodásának, kortárs csoportba való beilleszkedésének segítése.
- Egyéni bánásmód, differenciálás érvényesítése.

A fejlesztőpedagógus feladata:

- Hospitálás alkalmával megfigyeli a gyermeket különböző tevékenységei során.
- A szűrések elvégzése után, konzultál az óvodapedagógusokkal, logopédussal, egyéb szakemberrel a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- Fejlesztési terv készítése
- Az egyénhez igazított követelmények kialakítása a gyermek képességeinek, érdeklődésének, terhelhetőségének ismeretében.
- Együttműködés a családdal és a szakemberekkel.

7.3. Tehetség gondozás

A tehetség gondozás befogadó jellegű, mindenki számára elérhető. Akkor hatékony, ha tevékenység- és nem teljesítményalapú. Területek, ahol megmutatkozhat: mozgás, zene, kézügyesség, ábrázolás, matematika, természetszeretet.

Célunk:

- A tehetséges gyermekek felismerése
- A „tehetségigéreték” átlagtól eltérő képességeinek kibontakoztatása

Feladatunk:

- A kiválasztás 4-5 éves kortól a gyermek folyamatos megfigyelése alapján történik.
- Saját csoportjukban történő fejlesztés mikro csoportos formában.
- Kiemelt képességfejlesztés, folyamatos élmények biztosítása azokon a tevékenység területeken, amelyekben a tehetség „csírái” megmutatkoznak.
- A gyermekek különleges képességeinek erősítése egyéni bánásmóddal, differenciálással, bátorító neveléssel.

8. Gyermekvédelem

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együtt működik a Gyermekjóléti Szolgálattal, ill. a Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Részt vállalunk a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésében.

A gyermekvédelem célja óvodánkban:

- A gyermekek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez segítségnyújtás. A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség megelőzése, okainak feltárása és megszüntetése
- A gyermekek problémáinak felismerése.
- A speciális feladatokat igénylő gyermekek és családok komplex megsegítése
- Esélyegyenlőség teremtése
- Prevenció alkalmazása.

Gyermekvédelmi feladataink:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek tanév eleji felmérése
- A felkutatott gyerekekről környezettanulmány elkészítése
- A tanév eleji szülői értekezleten a szülők tájékoztatása az önkormányzati étkezési támogatásról és egyéb szociális juttatásokról.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek megvalósítása.
- Az őszi-téli időszakra a rászoruló gyerekeknek megfelelő ruházat juttatása a karitatív szervek segítségével.
- Folyamatos kapcsolattartás a társintézményekkel
- Az óvodai élet során a nyilvántartott gyerekek nyomon követése
- A tanköteles korú nagycsoportos gyerekek folyamatos óvodába járásának figyelemmel kísérése
- A nehezen nevelhető vagy tanulási zavarral küzdő gyerekek szakellátásra kerülésének elősegítése
- A nevelési év során az esetleges gyermekbántalmazások jelentése
- A roma kisebbséghez tartozó gyerekek körülményeinek figyelemmel kísérése
- Esetmegbeszéléseken való részvétel

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- Intézkedik a gyermekek ellátásáról.
- Nyomon követi a gyermekek sorsát, az intézkedés eredményességét.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vételt vagy a megszüntetés okait.
- Segíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét (szükség esetén családlátogatást végez a csoportvezető óvónőkkel).
- Folyamatos kapcsolatot tart a társszervekkel.
- Konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel
- Éves beszámoló elkészítése az elvégzett gyermekvédelmi munkáról

9. Az intézmény kapcsolatrendszere

9.1 Az intézmény belső kapcsolatrendszere

9.1.1 Az intézményvezetés kapcsolata a nevelőtestülettel

Tartalma:

- aktív részvétel az intézmény működését meghatározó döntések előkészítésében (PP, munkaterv, SZMSZ, Házirend);
- zavartalan kommunikáció áramlás biztosítása;
- az új kollégák kiválasztásának és beilleszkedésének segítése, munkájuk nyomon követése;
- szakmai-módszertani újítások ösztönzése/támogatása;
- a nevelőtestületben keletkezett nézeteltérések konstruktív megoldásának a keresése;
- a nevelők személyes problémáinak körültekintő kezelése.

9.1.2 Kapcsolat az óvodapedagógusok között

Tartalma:

- egyenrangú munkatársként az önálló tevékenységek összekapcsolása az intézményi célok érdekében;
- törekvés a jó munkahelyi légkör kialakítására;
- egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása;
- szolidaritás a munkatársak iránt;

- lojalitás az óvoda, mint intézmény felé;
- együttműködés, alkalmi munkacsoportokban;
- szakmai méltóság megtartása, etikai szabályok betartása;

9.1.3 Kapcsolat az óvodapedagógus és az intézmény egyéb dolgozói között

Tartalma:

- közreműködés a nyugodt munkafeltételek megteremtésében;
- segítőkészség tanúsítása egymás iránt;
- egymás munkájának megbecsülése;
- szolidaritás, lojalitás;
- egymás iránti tisztelet, elfogadás;
- az intézményi nevelési elvek azonos módon történő közvetítése a gyermekek, felnőttek felé.

9.1.4 Kapcsolat a pedagógusok és a szülők között

Az alapelveinkkel összhangban, saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként terveztük meg, mert tiszteletben tartjuk, hogy **a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége**. Szeretnénk gyermekeink fejlesztését a szülők együttműködésével megvalósítani, melynek alapja a **kölcsönös bizalom és tisztelet**. Ebben az együttműködésben felvállaljuk a kezdeményező szerepet. A szülők elégedettségének figyelemmel kísérésével az igények beépítése a nevelési folyamatba.

Óvodapedagógus feladatai:

- A hatékony együttnevelés, a család és az óvoda jó kapcsolata, a nevelő partneri viszony kiépítése.
- A gyermekek egészséges fejlesztéséért való közös felelősség tudatosítása.
- Az óvoda pedagógiai programjának, céljainak, feladatainak ismertetése, és elfogadtatása a szülőkkel.
- Óvodánk szokásainak, hagyományainak ismertetése a házirendben, a napirendben, a munkatervben megfogalmazottak alapján.
- Az óvodába lépést megelőzően az új gyermekek szülei részére tájékoztatást ad arról, hogyan lehet minél zökkenő mentesebbé tenni az első óvodai napokat, és támogatást, segítséget nyújt az iskolához szükséges új szülői szerepkör kialakításában.
- Előzetesen ismerkedik a szülőkkel, a gyermekkel. Az új gyermekek érkezését úgy osztja be, hogy egy héten csak néhány új kisgyermek érkezzen, így jut elég idő az ismerkedésre, a személyes kapcsolat kialakítására.
- Biztosítja a szülők részvételét, hogy lehetőség szerint legyenek itt az első napokban gyermekükkel az óvodában, és „fedezzék fel” a játéklehetőségeket, az eszközöket, együtt ismerkedjenek.

- A szülők igényeit, javaslatait, kéréseit, felajánlásait figyelembe veszi nevelőmunkájába.
- Szülői értekezleten a csoportokban folyó nevelőmunka tervét ismerteti: elképzelések, a különböző nevelési területek, a kiemelt feladatok.
- Nyílt rendezvényeket szervez, melyen a szülők lehetőséget kapnak az óvodai élet szokás- és szabályrendszerének közvetlen megismerésére, gyermekük megfigyelésére. A szülők képviselőit meghívja az óvoda különböző fórumaira, alkotó ötleteiket, kéréseiket, igényeiket meghallgatja, és lehetőség szerinti teljesíti.
- Igény szerint szülői kíséretet kér az óvodán kívüli tevékenységekhez, amelyek az óvodai tanulás folyamatához az ismeret-, élmény, és tapasztalatszerzésben segítenek.

Formális lehetőségek a kapcsolattartásban:

- Szülői értekezlet, családlátogatás, napi kapcsolattartás, fogadó óra, a család óvodalátogatása, kérdőív, a szülők érdekképviseletének működtetése.

Informális lehetőségek az együttműködésben:

- Nyílt napok, munkadélutánok, közös programok, ünnepek, kirándulások szervezése, sport rendezvények, nagyszülők, apák napja, városi rendezvényeken való részvétel, szülők bálja (játékonysági rendezvény).

9.2 Az óvoda külső kapcsolatrendszere

9.2.1 Bölcsőde

A bölcsőde, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. A kapcsolattartás formája, ha a gondozónővel közösen látogat el a gyermek az óvodába, ismerkedik a csoporttal, szokásokkal, felnőttekkel. Javasolt, hogy a leendő kiscsoportot kezdő óvodapedagógusok bölcsődei közösségben is ismerkedjenek a gyermekekkel, illetve a gondozónőktől tájékozódjanak a gyermekek szokásairól.

Tartalma:

- kapcsolattartási formák (megbeszélések, szülői értekezlet);
- közös programok;
- információcsere az átadott gyermekekről;
- a gyermekek nyomon követése az óvoda kezdő szakaszában a gondozónők részéről.

9.2.2 Iskola

A két intézmény-egység egymás munkája iránti kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat a nevelési célok, elképzelések megismeréséhez, közelítéséhez, támogatásához. Az óvoda és iskola működésében kiemelt szerepet kap az átmenet kérdése, ezért a partneri együttműködés keretében egymással összefogva, közös párbeszeden alapulva szükséges megkönnyíteni a gyermekek iskolába lépését. Ezért folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolat kialakítására kell törekednünk.

Tartalma:

- átmenetek könnyítésének formái: szülői értekezlet, iskolanyitogató délután, évnyitó;
- kapcsolattartási formák a nevelőtestületek között (szakmai napok, továbbképzések);
- egymás látogatása (nyílt napon való részvétel, foglalkozás/óralátogatás, konzultáció);
- közös sport programok, rendezvények.

9.2.3 Fenntartó

Tartalma:

- pénzügyi-, gazdálkodási tevékenység, az éves költségvetés elfogadása, jóváhagyása, módosítása;
- ellenőrzés: gazdálkodási, működési, törvényességi, szakmai munka; eredményessége, gyermekvédelmi tevékenység, gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések;
- intézményi dokumentumok átdolgozása, jóváhagyása abban az esetben, ha költségvetési kihatása van (Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti Működési Szabályzat);
- intézményfejlesztési koncepció kidolgozása;
- pályázati tevékenység;
- részvétel közös programokon.

9.2.4 Az óvoda egyéb kapcsolatai

Óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, melyek az óvodába lépés előtt és az óvodai élet során, valamint az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermekek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában óvodánk nyitott és kezdeményező.

- Tolna megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézménye;
- Egészségügyi Szakszolgálatok - gyermekorvosok, védőnők, fogorvosok;

- Dunaföldvár Család és- Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ;
- Művelődési Ház, Könyvtár, Tájház, Múzeumok;
- Történelmi Egyházak és templomaik;
- Magyar Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat;
- Dunaföldvári civil szervezetek;
- Polgármesteri Hivatal - Szociális Iroda, Oktatási referens.

10. Az óvoda dokumentumai

10.1 Szakmai dokumentumok

- **Köznevelési Törvény;**
- **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja;**
- **Pedagógiai Program - Helyi óvodai nevelési program: irányadó minden pedagógus és óvodai alkalmazott számára;**
- **Éves munkaterv;**
- **Csoportnapló:** Saját fejlesztésű. az adott csoport éves munkáját tartalmazó dokumentum, amelynek pontos, szakszerű vezetése az óvodapedagógusok feladata.

Tartalmi elemei:

- A gyermekek névsora és óvodai jele, Oktatási azonosító
- A gyermekek névsora korcsoport szerint
- Születésnapok nyilvántartása
- A csoport működésével kapcsolatos adatok
- A csoport óvodapedagógusaira vonatkozó adatok
- Gyermekjóléti adatok
- Statisztikai adatok
- Az állandó tevékenységek javasolt heti rendje szeptember 1-től május 31-ig
- Javasolt napirend szeptember 1-től május 31-ig
- Az állandó tevékenységek javasolt heti rendje június 1-től augusztus 31-ig
- Javasolt napirend június 1-től augusztus 31-ig
- Szakértői vélemények
- Fejlesztőpedagógiai és logopédiai foglalkozásokon résztvevő gyermekek névsora
- Beiskolázás, tanköteles gyerekek névsora
- Óvó-védő szabályok
- Nevelési terv
- Reflexió
- Szervezési feladatok
- Éves terv

- Tématervek
 - Kapcsolattartás szülőkkel
 - Hivatalos látogatások
 - Csoportban elvégzett hivatalos szűrések
 - Nyilatkozat (adományok)
 - Nyilatkozat (programok)
 - Nyilatkozat (élelmiszer)
 - Nyilatkozat (fotó, videó)
 - Nyilatkozat (házirend)
 - Feljegyzés szülői értekezletről
 - Jelenléti ív szülői értekezletről
- **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció:** a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett dokumentum, az intézménybelépéstől az iskola megkezdéséig.

Tartalma:

- Az óvodába kerülő gyermek anamnézise;
- Beszoktatás, befogadás tapasztalatai;
- A gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi, szociális, értelmi, beszédmozgásfejlődés), valamint az óvodai pedagógiai programban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések. Szöveges formában, félévente;
- Szakértői bizottság vizsgálatának megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai, a felülvizsgálat megállapításai;
- Egyéni fejlesztési terv;
- Szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések (családlátogatás, fogadóóra stb...);
- Évenként egy emberrajz (értékeléssel);
- Évente egy játékmegfigyelés a csoportban;
- Fejlettségi jellemzők óvodáskor végén.

10.2 Egyéb dokumentumok

- **Felvételi és mulasztási napló** – naprakész pontos vezetése minden óvodapedagógus feladata.
- **Étkezési nyilvántartás** – pontos, naprakész vezetése, mert ez támasztja alá a normatív támogatást.
- **Jelenléti ív** – pontos, naprakész vezetése minden alkalmazott feladata.

Legitimációs záradék

1. Véleményezte:

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta:

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta:

2020. 01. 03.

Dátum



[Handwritten Signature]

Igazgató

4. Érvényességi nyilatkozat 2020. február 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente.

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén.
- Feladatváltozás esetén.
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala: A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában, minden telephelyen az irodában, az óvoda honlapján (www.eszterlancovoda.hu).

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

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

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester

Ügy.szám: DFV/239-1/2020. és DFV/240-2/2020.

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit - aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Házirendje az előterjesztés mellékletét képezi.

Az előterjesztés indoka: Belső ellenőrzési szervezet javasolta jogszabályváltozás és az óvodai plusz I csoport miatt (Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 4. telephelyen) a dokumentumok felülvizsgálatát.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Köznev. tv.) 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 **házi rendje** a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

(4)¹ A köznevelési intézmény **SZMSZ-ét**, a nevelési-oktatási intézmény **házi rendjét** 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 Köznev. tv. 83. § (2) bekezdése értelmében a **fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t, valamint a házi rendet**.

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

Dunaföldvár, 2020. január 14.

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 egyetért a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint Házirendjében foglaltakkal. A dokumentumokat a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.

Tel.: 75/541-550/152

Dunaföldvár Város
Képviselő-Testülete
Dunaföldvár
Kossuth L. u. 2.
7020

Dunaföldvár, 2020. január 08.
Iktatószám: 2 /2020.
Tárgy: Az intézményi
dokumentumok
felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az intézményünkben zajlott szervezeti, illetve a jogszabályi háttér változásai miatt indokolt volt az alap dokumentumaink felül vizsgálata.

Mellékelem a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatát, illetve a házirendet.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERSÉG	
Erkezett: 2020 JAN 09.	Dokumentum: 307 / 2020.
Szám: DV / ZKO-1 / 2020.	
Ügyintéző: Kóli-Sánta Renáta	

Tisztelettel:



Úr-Hosszú Edina Ilona

igazgató

OM azonosító:201948

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

2020.



Módosítva: 2020. február 1.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	4
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:.....	8
1. Eszterlánc Óvoda:	9
2. Varázskert Bölcsőde.....	10
3. Konyha:.....	12
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:.....	14
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:.....	14
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN.....	19
VII. KÖZZÉTÉTELI LISTA:	22
VIII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:.....	22
IX. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:.....	23
X. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK:	30
XI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	34
XII. JUTALMAZÁS RENDJE:	35
XIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV	36
XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	37
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:	38
XVI. SZERVEZETI HIERARCHIA:.....	40
XVII. ADATKAZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1. számú melléklet)...	41
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41

BEVEZETŐ

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

I. 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 szüleine. 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.),
- 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.
- 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,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2020 február 1-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 szüleinek, 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.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

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

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

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

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 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 ételmezei tevékenységének ellátását:

10.3.1 Konyhát tart fenn:

Biztosítja az óvodai, az általános iskolai, a gimnáziumi és a szakiskolai gyermekek/tanulók étkezését a vonatkozó jogszabályok alapján.

Az ott étkező felnőttek, a munkahelyi vendéglátás területén a pedagógus étkezők étkeztetését a fenntartó megrendelése alapján,

Étkezést biztosít a nyári táborok számára a fenntartó megrendelése alapján,

További szabad kapacitás esetén más intézmények részére étkezési szolgáltatást végezhet a teljes rezsiköltség megtérítése esetén.

Biztosítja a többcélú köznevelési intézmény telephelyeinek működtetését, üzemeltetését és karbantartását.

10. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
--	----------------------------	---------------------------------

**DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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
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
13.	041231	Rövid tartamú közfoglalkoztatás
14.	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
15.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
16.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

11. Az intézmény működési területe:

Óvodára vonatkozóan: Dunaföldvár

Bölcsődére vonatkozóan: Dunaföldvár

12. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. 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,	1068/3	használati jog	iroda, óvoda

**DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

	Kossuth Lajos utca 4.			
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	bölcsőde

14. Gazdálkodási jogkör:

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.

15. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló adatok:

A számlavezető pénzügyintézet: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet

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

Bankszámlaszám: 70600133-11127752

16. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyereklétszám:

16.1. Intézményi létszámkeret:

	a feladat ellátási hely megnevezése	maximális gyereklétszám
1.	Varázskert Bölcsőde	40 fő
2.	Óvoda/1 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. telephely	104 fő
3.	Óvoda/2 7020 Dunaföldvár, József tér 8. telephely	70 fő
4.	Óvoda/3 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. telephely	75 fő
5.	Óvoda/4 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. telephely	55 fő

16.2. Csoportok megoszlása:

Óvoda/1 telephely: 4 csoport

Óvoda/2 telephely: 3 csoport

Óvoda/3 telephely: 3 csoport

Óvoda/4 telephely: 2 csoport

Bölcsőde: 3 csoport

17. A többcélú köznevelési intézmény óvoda, bölcsőde alkalmazottai:

telephely	óvoda- pedagógus/ szakvizsgá- zott	gyógy- pedagógus/ óvodapedagógus	kisgyermek- nevelő/gyógy- pedagógus	dajka	takarító 4 órás / 6 órás	pedagógiai asszisztens
óvoda/1	9/1	1	-	4	1	1

DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

óvoda/2	6	-	-	3	1	1
óvoda/3	6/2	-	-	3	1	-
óvoda/4	2/1	2/1	-	1	-	1
bölcsőde	-	-	7/1	2	1	-

Egy óvodapedagógus GYES-en van.

Tervezett állománybővítés: 3 csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens.

18. 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

Körbélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Dunaföldvár

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- intézményvezető helyettesek,
- óvodatitkár,
- pénztáros,
- pénzügyi ügyintézők.

Bölcsőde hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Varázskert Bölcsőde

7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 17-23/B

Tel.: 75/ 341-227

Körbélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde
Dunaföldvár

19. **Alapító okirat:**

Okirat száma: DFV/1279-2/2019. Hatályba lépésének ideje: 2019. július 29.

III. 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 tevékenységsszervezési modell** című „jó gyakorlat. Célja, olyan tudatosan fejlesztett tevékenységsszervezés alkalmazása, amely összehangoltan, a gyermekek igényeihez, fejlődési sajátosságaihoz igazodva biztosítja a szabad játék természetes megvalósulását, kibontakozását és széles körű kompetenciafejlesztés feltételeit, a gazdag, változatos tevékenységi lehetőségeket a gyermekek számára. A program részben integrált folyamatos életszervezési modellre épül. Elemei még a tér kitágítása, a mobil térrendezés, eszközszer, óvónői szerep.

Intézményvezető helyettesek – óvoda:

Általános intézményvezető-helyettes feladatai:

- Az igazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat
- 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 szabadságolással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 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.
- Feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére.

Szakmai intézményvezető-helyettes feladatai:

- Az igazgató és az általános intézményvezető-helyettes távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- 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.
- Helyettesítések megszervezése, a szabadságolással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- 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.
- A szülői szervezet működésének segítése.

Képviselési jog:

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

Az intézményvezetőt (igazgató), aki egyben az Eszterlanc Óvoda vezetője is, az óvoda intézményvezető helyettesei helyettesítik.

Helyettesek akadályoztatása esetén a bölcsődevezető helyettesíti a vezetőt.

Az óvodapedagógusok, a dajkák, a fejlesztő pedagógus, a pedagógiai asszisztensek, a vezető helyettesek, 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 gyermekek nevelése 6 éves koráig. Feladata még a gondozásba, napirendbe beépített habilitációs 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.

Bölcsődevezető:

A következő ügykörökben járhat el:

- A bölcsőde szervezeti egység munkájának megszervezése.
- Bölcsődei kiadmányozás.
- Kisgyermeknevelői megbeszélést szervez.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők munkarendjét. A hiányzó dolgozók helyettesítésének optimális rendjét megszervezi és dokumentálja.
- Szabadságolási terv készítése és a szabadság kiadási dokumentumainak vezetése.
- A bölcsődei gyermekcsoportok a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti kialakítása, gyermekek felvétele.
- Konzultáció a bölcsőde orvosával.
- Kapcsolatot tart a Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjaival.
- A bölcsődei alapítvány kereteinek felhasználásáról a kuratórium tagjaival együtt dönt.
- Minden olyan bölcsődét érintő kérdésben dönt, ami nem tartozik, az igazgató 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.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Jogszábafigyelés.
- Ellenőríz és értékeli.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Döntés hozatal előtt egyeztet az igazgatóval.

- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

A bölcsődevezető helyettesítése:

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

A **kisgyermeknevelők**, a **bölcsődei dajka**, a **vezető helyettes** 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 ételmezés vezető irányítása alatt működik, alárendelve az igazgatónak.

A hozzá tartozó engedélyezett létszám: 11 fő

A **konyha** szervezeti egységének **feladata** az Eszterlanc Óvodába járó gyermekek közössége és pedagógusai, a Beszédes József Általános iskola 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 ételmezési 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.

Ételmezésvezető:

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

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

Az ételmezés 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.

- 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 ételmezésvezető helyettesítése:

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

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

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

1. Alapító okirat
2. Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az ONOAP. (nyilvános)
3. Éves munkaterv
4. Házi rend (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)
9. Óvodai csoport napló saját tervezésű, melyet a Helyi Pedagógiai Program melléklete tartalmaz

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

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 közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége az intézmény jó hírének megőrzése.

2. Az intézmény vezetősége:

Tagjai: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, szakmai intézményvezető-helyettes, bölcsődevezető.

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 érdekképviselői 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 közvetlenül segítő óvodai dajka, óvodatitkár, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, gondnok, takarító, pénzügyi ügyintéző, pénztáros, szakács, konyhai dolgozó, gépkocsivezető.

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

- 3 csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens

Alkalmazotti értekezletek:

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

Ezen értekezleteket az igazgató hívja össze és tartja meg.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. Az intézmény nevelőtestülete:

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület 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 részvevők körét, a helyszínt és az időpontot. Meghirdetni intézményi körlevél formájában kell.

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

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

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Fajtái, típusai:

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

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

5. A tervezett „Eszterlanc” projektek megvalósítóinak közössége:

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

- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- 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 intézményvezető az alábbi közösséggel tart kapcsolatot:

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

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

A kapcsolattartás módja:

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

A kapcsolattartás fajtái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, információ csere,

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

7. 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.

VI. 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 rögzítettek kivül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

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

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok

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

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

Forma:

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

Módja:

- írásban,
- fórumokon.

Kapcsolattartó: az igazgató és a fejlesztő pedagógusok.

4. Dunaföldvári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata:

A szociális jelzőrendszer tagjaként az intézmény, jelzéssel él a gyermekjóléti 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 gyermekjóléti 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:

- 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:

- munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal,
- elősegíti a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálaton való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testtömeg, testmagasság, vérnyomás, hallásvizsgálat),
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- 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. Levendula Alapfokú Művészeti Iskola és az óvoda kapcsolata:

Néptánc pedagógusok heti rendszerességgel látogatják óvodánk nagycsoportosait.

9. Dunaföldvári Alapfokú Művészeti Iskola és az óvoda kapcsolata:

Hangszer bemutatókkal, koncertekkel évi 2-3 alkalommal látogatják meg az intézményünket.

10. Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek:

Külön megállapodás és szerződés alapján.

Kapcsolattartó: az igazgató és a vállalkozó óvodapedagógusok.

VII. KÖZZÉTÉTELI LISTA:

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

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

VIII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:

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

IX. 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.-V. 31-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoportok Heti rendje

2.3. Nyári időszak (VI. 01. - VIII. 31-ig), mely idő alatt

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

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

- Óvodánként változó nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkor 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
- rezort feladatok munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

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

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó gyermekek szüleinek 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

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

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

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

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

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

Intézményegység szintű ünnepélyek, megemlékezések:

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

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

3.4. A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 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 gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.
- 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 Házirendjét 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 Házirendje olvasható: az intézmények irodáiban, az intézmény honlapján.

3.5 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, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján szűnik meg,
- 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 évnnyitó- szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkal. 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,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, 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 önazonosságának tiszteletben tartását az óvoda intézménynek kötelessége. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

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

Látogatás rendje:

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

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

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

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

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

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

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

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

Szankciók:

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

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

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

X. 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.
- 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, helyiségeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélni való képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelésről, 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.

Óvodán belüli dohányzás:

- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.**

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

4. 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.**

5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkori helyettesét,
- a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt
- a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.
- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.
- A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvónő létszámenőrzést tart a gyermekek között.
- További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XI. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. *A fenntartó*

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

2. *Az intézményvezető*

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

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,

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

Az ellenőrzés formái:

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

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

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

XII. 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. Eszterlanc 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 Eszterlanc díj minden év június elsején kerül átadásra, ezen a napon nyílt meg az első kisdudóvó, Angyalkert néven Magyarországon (1828).

2. Az Eszterlanc projektben résztvevő alkalmazottaknak. (negyedévente)

3. Év végi jutalom.

XIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, 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

Az intézmény célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozzunk 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.

XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK 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 gyógyszerérzékenységéről, 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 intézményen belül szeszestilt 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.

XV. 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:

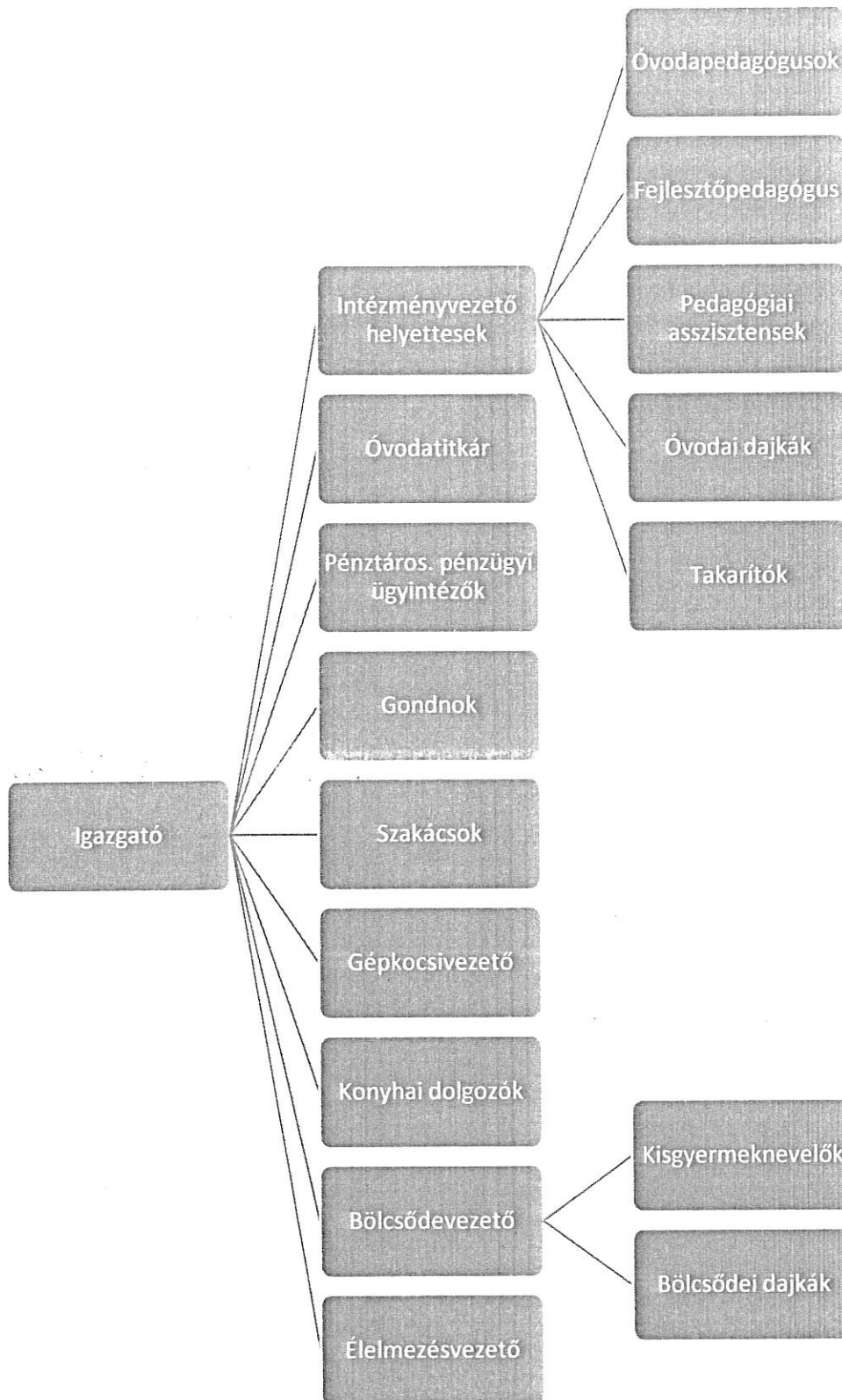
Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

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.

XVI. SZERVEZETI HIERARCHIA:



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

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

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

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

Dunaföldvár, 2020. február 1.

Úr-Hosszú Edina Ilona
igazgató

1. számú melléklet.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha adatkezelési, iratkezelési szabályzata

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. évi (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 CXC. 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, 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 gyermekesajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

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

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

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

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

Az alkalmazott,

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,

- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartalmát.

8. Felelősség vállalás:

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

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

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- intézményvezető-helyettesek,
- bölcsődevezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- intézményvezető helyettesek,
- bölcsődevezető,
- 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:

- igazgató,
- intézményvezető helyettesek,
- bölcsődevezető,
- 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:

- igazgató
- intézményvezető helyettesek
- gyermekvédelmi felelős
- fejlesztő pedagógus

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- igazgató
- intézményvezető helyettesek
- óvodatitkár.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- igazgató
- intézményvezető helyettesek
- óvodatitkár

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

- az igazgató
- intézményvezető helyettesek

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

- az igazgató
- intézményvezető helyettesek
- 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 jogkor 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 tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

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

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

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

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.

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.

- **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,
- 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.

• **A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése:**

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

A KIR-be való kötelező adatszolgáltatás a Kny.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.

11. 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.

12. 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 számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserelésük 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 alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

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

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

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

13. 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.

14. A határidők nyilvántartása

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

15. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató 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.

16. 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 iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

17. Irattári terv

I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	nem selejtezhető	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	10	
7.	Belső szabályzatok	10	

**DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

Záró rendelkezések

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

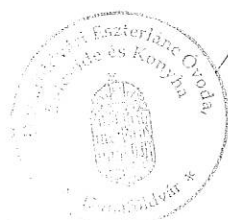
Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

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

Dunaföldvár, 2020. január 3.

Nevelőtestület képviselője

Szülői Szervezet képviselője



Mr. Anna Csilla
igazgató

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.

Tel.: 75/541-550/152

Dunaföldvár Város
Képviselő-Testülete
Dunaföldvár
Kossuth L. u. 2.
7020

Dunaföldvár, 2020. január 08.

Iktatószám: 2 /2020.

Tárgy: Az intézményi
dokumentumok
felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az intézményünkben zajlott szervezeti, illetve a jogszabályi háttér változásai miatt indokolt volt az alap dokumentumaink felül vizsgálata.

Mellékelem a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatát, illetve a házirendet.

Tisztelettel:



Edina Ilona
Úr-Hosszú Edina Ilona

igazgató

DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐ-TESTÜLET	
2020 JAN 09.	304/2020.
DFV/239-1/2020	
Róki-Sánta Renáta	





A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Házirendje

2020.

Hatálya: 2020. február 1.

Házirend

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

OM: 201948

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: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete

Dunaföldvár, 2020 február 1.

Eszterlánc Óvoda

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

Az óvoda neve: **Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda**

Címe, telefonszáma:

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

1. számú telephely **Jókai utcai Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. Tel.: 75-677-036

2. számú telephely **József téri Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, József tér 8. Tel.: 75-342-248

3. számú telephely **Iskola utcai Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. Tel.: 75-343-116

4. számú telephely **Kossuth utcai csoport:** 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 4

Tel.: 75-541-559

E-mail: ovoda@dunafoldvar.hu

Honlap: eszterlancovoda.hu

Vezetője: Úr-Hosszú Edina Ilona

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

Fogadóórát tart: hétfőn és szerdán

Vezető helyettes: Bődéné Horváth Valéria

Elérhetősége: Iskola utcai Óvoda: 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. Tel.: 75-343-116

Vezető helyettes: Tarafásné Deák Csilla

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

Óvoda titkár:

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

Pénztáros: Hegedüs Ferencné.

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

Ügyintézők: Kisné Nagy Márta pénzügyi ügyintéző,

Dani Katalin pénzügyi ügyintéző

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

Az óvoda védőnője: Wiznerné Murányi Ilona, Bán Réka, Varróné Bercsényi Mariann, Kozma Evelin tel.: 75-341-083

Az óvoda orvosa: Dr. Oláh Szilvia

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 bejáratit ajtóit az étkezések ideje alatt zárva tartjuk.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje: Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 20 főt nem éri el, élünk a

csoporthoz összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

Július, augusztus hónapokban 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 igénybevételének eljárásrendje: A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak az óvoda honlapján. A szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében hirdetmény formájában (faliújság) is értesítést kapnak. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

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 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 az óvoda honlapján, illetve az óvoda épületekben, védőnőknél, bölcsődében. A beiratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik.
- A beíratáshoz 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. Az óvodai felvételtől, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.
- 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. Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket,

veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén

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

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap. Ha a gyermek tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda értesíti a jegyzőt, és a szabálysértési hatóságot.

3.4. Az óvodába járási kötelezettség:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

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

3.5 Tankötelezettség teljesítése:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni

a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdjék tankötelezettségének teljesítését.

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.
- Gyermekünk 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, gyógyszerert, 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 gyógyszerert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve asztma, allergiás és speciális roham kezelésére szedett gyógyszerert, 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 kötőhártya-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 mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézmény épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)
- Az intézmény épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Csúszós, sáros időben minden esetben az intézménybe belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.

5.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézmény vezetőjének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

5.4 A gyermekek ápoltsága

- A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, a körme, illetve a ruházata tiszta. A körme megfelelő méretűre le van vágva.
- A gyermekek csoportszobai, 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 ruháskba tegyenek pótruhát (fehérmemű, zokni, póló).
- Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérésé alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti nagytorna napján.

5.5. Otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása:

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

Behozható tárgyak:

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

Nem hozható be az óvodába

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

6. A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK, TÁVOZÁSÁNAK RENDJE

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

7. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE

7.1. A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata.

- Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni.
- A gyermekek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, túró Rudi, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
- Célszerű a nagyon korán (6 és 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, vagy az óvodába hozni a gyermeknek valamiféle reggelit, az óvodai reggelit pedig 9 óra körül tízóraiaként fogyasztja el.

7.2 Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Az étkezések időpontjai:

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

8. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

8.1. A szülő jogai:

- A szülő intézményünk alábbi dokumentumaiba (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) szabadon betekinhet.

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

8.2. A szülő kötelességei:

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

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

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

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

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

9. KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI:

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

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

9.2. Az óvoda helyiségeinek használata:

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

10. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN:

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

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek 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.

10.1 Nevelési elvek

A nevelés során a gyermekek mindenképp 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.

10.2 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!

10.3 A jutalom fajták

a.) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz! A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti. A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés! A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

10.4. A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

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

Alapelvek:

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

A Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, bölcsőde és Konyha házirendjét:

1. Véleményezte

.....

Dátum

.....

Szülői Közösség nevében

2. Elfogadta

.....

Dátum

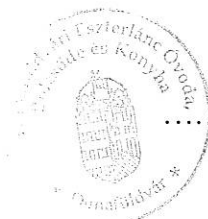
.....

Nevelőtestület nevében

3. Jóváhagyta

.....
2020. 01. 03.

Dátum



.....
Ibr - Anna Chica

Igazgató

VARÁZSKERT BÖLCSŐDE

Házirend

Telephely neve: Varázskert Bölcsőde

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

A bölcsőde házirendjét összeállította: Bálint Erika

1. Nyitva tartás:

A bölcsőde nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 6-17 óráig tart.

A gyermekek átvétele 6-7.45-ig, ill. 8.30-9-ig, hazaadása 15-17-ig történik. A fentiekől eltérő időpontokban a gyermekek nyugalma érdekében az átvétel és átadás nem lehetséges. A reggeli ideje alatt (8-8.30 h) érkezők a folyosón várják meg a reggeli befejezését. Reggel a szülő gyermekét kézmosás és WC-használat után, pelenkás gyermeket tiszta pelenkában adja be a csoportba.

2. Beszoktatás:

A gyermek bölcsődei felvételét 2 hetes beszoktatás előzi meg. Ettől a gyermekek érdekében eltekinteni nem tudunk

A szülővel való időpont egyeztetést követően a kisgyermeknevelő a beszoktatás előtt min. 1 héttel a gyermekkel annak otthonában ismerkedik, amennyiben a szülő hozzájárul a családlátogatáshoz.

3. A szülő köteles a személyi adataiban, munkahelyi adataiban bekövetkezett változásokat a bölcsődevezetővel közölni, és 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, törölkendő, pelenkázáskor használt krém, fogkefe) névvel és jellel kell ellátni, lehetőleg alkoholos filccel.

8. A gyermek számára a szülő köteles biztonságos, az életkori sajátosságoknak megfelelő lábbelit biztosítani. Papucsot a balesetveszély miatt nem használhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.

9. Az öltözőszekrényben élelmiszert tárolni nem szabad. A bölcsődébe kekszet, egyéb nassolnivalót behozni tilos! Nem romlandó, száraz süteményt, kekszet különleges alkalmakkor pl. farsang, születésnap lehet behozni, de csak a csoport egy napi fogyasztásának megfelelő mennyiségben. Házilag készített torta, sütemény nem hozható be.

10. Minden gyermek számára szükséges üzenő füzetet beszerezni, amelybe az orvos az igazolást, ill. a szülő és a kisgyermeknevelő a fontos üzeneteket bejegyzik.

11. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, erről a szülő értesítést kap, orvoshoz viteléről gondoskodnia kell. Az előző nap lázas vagy fertőző 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 távolmaradás okát, melyet csak a bölcsődei orvosi füzetben fogadjunk el. A betegség utáni első napon a reggeli átvétel során az igazolást kérjük bemutatni, ellenkező esetben a gyermek nem vehető be a gyerekcsoportba.

15. Ha a gyermek az adott hónapban a bölcsődéből indokolatlanul 10 napnál többet hiányzik, az ellátás megszüntethető.

16. A betegség és egyéb ok miatti hiányzást a szülő köteles a tárgynapot megelőző 12 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 Érdekképviselői 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. Pálinkás Zsuzsanna

Személyes elérhetőség:

7624 Pécs Ferencesek útja 22.

telefonszám: 0620/48-99-639

e-mail: palinkasz@obdk.hu

Záró rendelkezések

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

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

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

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

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

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2020 január 28. napi ülésére

Tárgy: Beszámoló a Napsugár Idősek Otthona 2019. évi munkájáról

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester

Ügy.szám: DFV/189/2020.

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit - aljegyző

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 korúak ellátása
- tanyagondnoki szolgáltatás

A Képviselő-testület munkaterve alapján az intézmény évente tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek a szakmai munkáról.

Az intézményvezető beszámolója a 2019. évi tevékenységéről az előterjesztés mellékletét képezi.

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

Dunaföldvár, 2020. január 08.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Napsugár Idősek Otthona 2019. évi munkájáról készült beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester



“A szeretet az otthonainkban kezdődik; a szeretet az otthonokban lakik és ezért van a sok szenvedés és szerencsétlenség a világban...Úgy tűnik, manapság mindenki szörnyű sietségben van, türelmetlenül a minél nagyobb siker, fejlődés, gazdagság és más hasonlók elérésében, a gyermekeknek pedig szüleik idejéből oly kevés jut. A szülőknek nincs idejük egymásra és így a családokban kezdődik a világ békéjének felbomlása.”

Kalkuttai Teréz anya

Beszámoló a Napsugár Idősek Otthona

2019. évi munkájáról

DOKUMENTUM	
KÖZNEVELÉSI ÉS ISKOLA-ÉRTÉKELÉSI KÖZPONT	
BUDAPEST	
Érkezett: 2020 JAN 08.	Érk. szám: 235 / 2020.
Szám: DV / 189 - 1 / 2020	Melléklet:
Ügyintéző: Kóki-Sánta Renáta	

Készítette:

Jenei Judit
intézményvezető

Bevezetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. (1)bekezdés d.) pontja kimondja, hogy a szociális intézmény fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét. A Dunaföldvári Napsugár Idősek Otthona személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakosított ellátást biztosító, gazdálkodását tekintve részben önállóan gazdálkodó intézménye Dunaföldvár Város önkormányzatának.

Az intézmény elsődlegesen a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.)SzCsM rendelet alapján végezte szociális tevékenységét, az alábbi illetékességi és működési területen:

- 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.

A szakmai beszámoló tartalmazza a szociális szolgáltatások célcsoportjainak helyzetértékelésén keresztül a szociális szolgáltatások éves tevékenységét.

Tanyagondnoki szolgáltatás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. §-a tanyagondnoki szolgáltatást a következők szerint szabályozza: a tanyagondnoki szolgáltatás célja az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A tanyagondnok munkáját a többször módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet és a szakmai programban lefektetett irányelvek határozzák meg.

A tanyagondnoki szolgálat kiemelt és rendszeres feladatai:

- Közreműködés az étkeztetésben
- Közreműködés a bevásárlásban, szükség esetén házigonozó szállítása
- Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában: hirdetések, szórólapok eljuttatása külterületre, szóbeli tájékoztatás az aktuális rendezvényekről, észrevételek eljuttatása a lakosságtól a hivatalhoz
- Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben: családsegítő szolgálat, védőnői szolgálat segítése
- Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás segítése: lakosság háziiorvosi rendelőbe szállítása, járóbeteg- szakellátás igénybevétele, gyógyszerek kiváltása.

A tanyagondnok egyéb feladatokat is ellát, így például kulturális eseményekre behozta a külterületi lakosokat, segítséget nyújtott a lakosság hivatali ügyeinek intézésében, a hivatali

dolgozókat és a családsegítő szolgálat munkatársait környezettanulmányra, illetve helyszíni szemlére szállítja.

A tanyagondnoki szolgálat munkája speciális, hiszen igen nehéz helyzetben lévő embereknek nyújt segítséget. A szolgálat kapcsolata a településen a szociális és egészségügyi intézményekkel, oktatási intézményekkel folyamatos.

A szolgáltatást igénybe vevők döntő többsége 60 év feletti, de a tendencia a gyermekes családok esetében folyamatosan növekszik. A feladatok megosztottak, az egyes ellátási formák egymással párhuzamosan, egymás munkáját segítve működnek, annak érdekében, hogy az ellátottak a számukra legmegfelelőbb szolgáltatást kapják.

A tanyagondnoki szolgáltatás módját, formáját és gyakoriságát a tanyagondnok, a Napsugár Idősek Otthona vezetője, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

A tanyagondnok a munkájáról forgalmi naplót vezet, amelyben a gondozásban részvevő neve, a szolgáltatás nyújtásának módja, ideje, és gyakorisága szerepel.

A külterületen élők, idősek, nagycsaládosok, a mozgásukban korlátozottak, vagy egyéb módon hátrányos helyzetű emberek esélyegyenlőségének a megteremtéséhez elengedhetetlen, hogy időben jussanak olyan szolgáltatásokhoz, amelyekhez lakhelyük, koruk, egészségi állapotuk miatt nehezebben juthatnak hozzá. A tanyagondnoki szolgálat ebben a törekvésben tud segíteni.

A beérkezett igények alapján a tanyagondnok szolgáltatási sorrendet állít fel az alábbi szempontrendszer alapján, és ennek megfelelően gondoskodik az igények kielégítéséről:

- rendkívüli élethelyzet,
- betegség,
- időskor,
- többgyerekes családok.

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a tanyagondnok kapcsolatot tart, személyes kapcsolattartás -a kliens lakásán- és telefonon.

A kapcsolattartás nem csak a bejelentésekre korlátozódik, hanem az ellátásba vont személyeket heti rendszerességgel felkeresi, és igény szerint biztosítja az egyéb ellátási formához való hozzájutást is.

A tanyagondnok az önkéntesség elve alapján alakítja

a ki az együttműködést. A működése alapvetően szolgáltató jellegű. Az egyenlőség elvének megfelelően a szolgáltatásban részesülők egyenlő elbírálásban részesültek. Az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelése, továbbításra és nyilvánosságra hozatala szempontjából a törvényben foglaltak szerint jár el.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások megvalósulását a Szociális Munka Etikai Kódex- ben foglaltaknak megfelelően végzi.

A Tanyagondnoki szolgáltatás működtetése során a központi költségvetésből igényelt normatív támogatáson felül az önkormányzat is hozzájárult. A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

A tanyagondnoki szolgálat személyi és tárgyi feltételei:

A tanyagondnoki feladatokat 1 fő tanyagondnok látja el, iskolai végzettsége és a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai tanfolyamot elvégezte. Továbbképzési kötelezettségének eleget tett az éves képzési tervben meghatározottak szerint.

Tanyagondnoki feladatot ellátó jármű adatai: NHP- 816 Renault Trafic 9 személyes személygépkocsi a gépjármű tulajdonosa Dunaföldvár Város Önkormányzata, az üzemeltető a Napsugár Idősek Otthona.

A gépkocsi karbantartása, takarítása, üzemeltetésével járó teendők, pl. szerviz, esetleg javíttatás a tanyagondnok feladatai közé tartoztak, ahogy a kötelező adminisztrációs feladatok is. A gépjármű menetleveleit és a szolgáltatási naplót rendszeresen vezettük.

Az 2019. évben is az igénybe vevők igényei maradéktalanul teljesültek.

Idősek Otthona

A 2019. évben is kiemelt feladata a Napsugár Idősek Otthona kötelező feladatainak, szociális szolgáltatásainak az előző évekhez hasonló színvonalú működtetése.

Az intézmény iránti érdeklődés továbbra sem csökkent. Az elhelyezésre várakozók száma 2019. december 31- én 91 fő, ami idős emberekről lévén szó, naponta változik.

A szolgáltatás célja, feladata

A bentlakásos intézményi elhelyezés az idős ember számára régi, önálló életvitelének teljes megváltozását jelenti. Az ellátás célja, megteremteni annak a lehetőségét, hogy a végleges otthon jelentő intézményben az idős emberek békében, környezetükkel megelégedve, ahhoz jól alkalmazkodva éljenek.

Az ellátottak köre

- a nyugdíjkorhatárt vagy 18. életévét betöltött és betegsége miatt önmaga ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek, akik
- közösségi életvitelre alkalmasak,
- rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és
- III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkeznek.

Gondozási tevékenység

Az alapápolást, szakápolást gondozást biztosító idősök otthonában az ellátottak teljes körű ellátásban részesülnek, mely magában foglalja:

- 24 órás folyamatos ellátást, orvosi- és szakorvosi ellátása,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás külön jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- kórházi ellátás, szűrő vizsgálatok megszervezése,
- az ellátottak pszichés állapotának folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelentése, az előírt dokumentáció vezetése,
- az igénybe vevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódot,
- az egészségi állapot megőrzését, helyre állítását segítő ápolást-gondozást,
- a mentálhigiénés ellátást,
- családi- és társas kapcsolatok ápolása, kiépítése, szinten tartása,
- személyre szabott, évszaki sajátosságokat figyelembe vevő foglalkoztatása az előre elkészített foglalkoztatási terv alapján,

- az életkornak és az egészségi állapotnak megfelelő foglalkoztatás lehetőségé,
- demenciában szenvedőknél a meglévő képességek megőrzése, fejlesztése, az állapotrosszabbodás gyorsaságának csökkentése,
- a lelki egészség védelme,
- lakhatást (férőhely, víz, villany, fűtést, telefon csatlakozás),
- napi 3x-i étkezést, melyből legalább egy meleg étel (orvosi javaslatra egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve pépes étrendet),
- textíliával való ellátást (csak abban az esetben, ha az igénylő nem rendelkezik ezzel),
- tisztálkodási szerek biztosítását (amennyiben az igénybe vevőnek nincs lehetősége ezek megvásárlására, illetve beszerzésére),
- mosást, vasalás, textíliák kisebb javítása,
- a szobák napi, illetve félévenkénti nagytakarítását,
- közösségi helyiségek használatának lehetőségét.

A felsoroltakon kívül egyéb szolgáltatásokat, mint fodrász, pedikűr, masszázs térítés ellenében vehettek igénybe az ellátottak.

Alapvető célként fogalmazódott meg, hogy az idősök szükségleteihez és igényeihez leginkább alkalmazkodó, komplex szolgáltatást nyújtunk, és hatékony, átlátható ellátási struktúrát alakítsunk ki. A minőségi és differenciált szolgáltatások középpontjában az egyén és a szükséglet áll.

Fő célunk, hogy az idősök részére biztosítsunk nyugodt és biztonságos körülményeket, kiegyensúlyozott életfeltételeket, valamint személyre szabott, korszerű ápolást, gondozást az ehhez szükséges szolgáltatások nyújtásával. Célunk továbbá: az otthon lakóinak életkörülményeinek javítása, ezen belül a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosítása útján az élet minőségének jobbá tétele.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerint ápolásáról, valamint a szakorvosi, sürgősségi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról. Az ápolás-gondozás során a lakóink egészségének, képességeinek karbantartására és fejlesztésére is törekedünk. Folyamatos rehabilitációval a gyengülő egészség okozta képességcsökkenést igyekezünk helyreállítani.

Az elmúlt évben nőtt a teljes ellátást igénylők száma, és csökkent az önellátók száma és aránya. A mozgásukban nehezített lakók száma megemelkedett. Általában gyengülőnek ítéltető a beköltözők fizikális és egészségügyi állapota. Az intézmény orvosa a vizitek alkalmával felmerült problémákat próbálja azonnal orvosolni, vagy gyógyszerek előírásával, illetve szakrendelésre történő továbbküldéssel. A szakrendelésekkel a kapcsolat zökkenőmentesen működik, időpont egyeztetés alapján.

A szakrendelésre való bejutás a betegszállítókkal, illetve szükség esetén az intézmény gépjárművével történik. Egyre gyakran kísérőt is szükséges a beteg mellé biztosítani (még a betegszállítóval történő szállításhoz is), mert önállóan lakóink nem boldogulnak.

A lakók térítésmentesen kapják az intézmény orvosa által összeállított alapgyógyszer készlet gyógyszereit. Az intézménynek készleten kell tartania a 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet 50§. 2. bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerigényéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet).

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerigényének megfelelő, a rendelet

(3) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodunk különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról.

Az intézményben az ellátottak főbb problémája a megromlott egészségi állapot és az önellátó képesség csökkenés okozta gondozási igényekből adódik. A napi szintű gondozási igényt, a gondozási szükséglet határozza meg, hogy az ellátott milyen mértékben képes az intézményi keretek között önmagát ellátni, mennyire szorul már az alapvető fizikai szükségletek szintjére az ápoló, gondozó segítségére.

Az ellátottak önellátó képesség szerint három nagy csoportba sorolhatók. A csoportok között átfedések vannak, illetve a magas átlagéletkor miatt esetenként (napi, heti szinten is) nagymértékű önellátó csökkenés figyelhető meg, illetve javulás is bekövetkezhet.

Az alábbi adatok szélsőségesek a fentiekben felsorol okok miatt:

Lakóink *önellátó képessége* az alábbiak szerint oszlik meg:

2018. évben		2019. évben
14 %	önellátó	11 %
32 %	részben önellátó	27 %
54 %	teljes ellátásra szorul	62 %

Demens gondozásban részesülők önellátó képességéről elmondható, hogy intézményi keretek között 100%-a önellátásra képtelen.

Az előző évekhez képest jelentős változás: az önellátásra képes és részben önellátó ellátottak száma csökkent, a teljes ellátásra szoruló ellátottak száma viszont növekedett.

Összességében 2019. évben az ellátottak 88%-a folyamatos gondozói segítséget, fizikai, mentális gondozást igényelt, önellátó képesség csökkenése, vagy teljes hiánya miatt.

2019. dec. 31-én az otthonban elhelyezett lakók száma 92 fő, ebből 77 fő nő, 15 fő férfi.

A lakók *kor szerinti* megoszlása 2019. évben:

Korcsoportok	nő	férfi
51-60 év	0	1
61-70 év	5	2
71-80 év	21	3
81-90 év	43	5
90 év felett	8	4

Átlagéletkor a férfiaknál 79,9 év, a nők esetében 82,5 év.

Incontinens (vizelet, széklet tartási nehézség) a lakók 46%-a.

Mozgássérült, s így segédeszközt (járóbotot 15 fő, járókeretet 16 fő, rollátort 8 fő, kerekesszéket 33 fő) használ a lakók 78%-a, 3 fő ágyban fekvő beteg és 17 fő nem használ segédeszközt.

Átlagosan 15 fő súlyos demenciában (időskori hanyatlás) szenvedő lakót láttunk el 2019. évben, ezenkívül 6 főnél középsúlyos, 8 főnél enyhe értelmi hanyatlást mértünk. Súlyos fogyatékos személyek száma 8 fő.

A 2019. évben a fluktuáció tekintetében elmondható, hogy az előző évekhez hasonlóan a felvételre kerülő idősök zömét változatlanul a kórházból (a krónikus belgyógyászatról) vettük fel.

2019. évben 47 alkalommal végeztünk előgondozást, 2019. évben az elhunyt lakók száma 41 fő volt.

Kihasználtság tekintetében a múlt évben is a létszám teljes feltöltöttsége volt jellemző (2019. évben 98,92%). A bentlakók átlag életkora nagyon magas. Nemek közötti megoszlást nézve, többségben vannak a női ellátottak, ez magyarázható a hazai népegészségügyi adatokkal, mely szerint a születéskor várható élettartam mindegy kilenc évet kedvez a nők számára.

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

A szakápolási tevékenységek kivitelezése nem képzelhető el megfelelő tárgyi eszköz, és szakképzett humán erőforrás nélkül. Az intézmény rendelkezik mint ezek tárgyi feltételekkel és a törvényi előírások mellett nagy hangsúlyt fektet a dolgozók szakmai képzésére és továbbképzésére is. Csak a szakképzett dolgozók teszik lehetővé a magas szintű ellátást.

Az ellátottaink mozgásszervi rehabilitációját, a gyógyászati segédeszközök használatának betanítását gyógytornász végzi. Immobilis, mozgásában nehezített ellátottak esetében folyamatos az aktív, és passzív mozgás a gyógytornász bevonásával, törekedve a team munka végzésére. A nyomási fekélyek ellátása is nagy kihívás a tartósan ágyban fekvő lakóink esetében. A decubitus prevenció, megelőző eszközök alkalmazása folyamatos az intézményünkben.

2019. évben is valamennyi idős lakónk, illetve dolgozók, akik igényt tartottak rá, térítésmentesen megkapták az influenza elleni védőoltást, munkatársaink részére az Engerix-B (a hepatitisz B vírus fertőzés megelőzésére) védőoltás biztosítva volt.

Lakóinknak laborszűrését helyben történő vérvétellel valósítottuk meg és a helyi laborban szállítottuk.

Lakóinkat Dr. Hallai Róbert sebész, háziorvos látja el heti vizit, illetve igény szerinti hívással. A rendelőintézeti, illetve kórházi háttérrel a Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórháza biztosítja. Az intézményben a pszichiáter szakorvosi teendőket Dr. Szita István látja el. Pszichiátriai gyógyszeres kezelés alatt áll a lakók több, mint fele. A munkatársak éves alkalmassági vizsgálatát Dr. Móricz Zoltán látja el.

Az ápoló személyzet nagyon leterhelt, egyre több a teljes ellátást igénylők és a demens betegek száma.

A fentiekből is látható, hogy az intézményünkben folyó ápolói és mentálhigiénés munka egyre nagyobb fizikai, és lelki megterhelést jelent a szolgálatot teljesítő dolgozók számára.

Mentálhigiénés ellátás:

Az Intézményben a mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás a hatályos jogszabályok, az egyéni gondozási tervekben kitűzött feladatok, valamint a mentálhigiénés munkaterv alapján folyt.

Az egyéni gondozási tervek elkészítése előtt minden évben megelőző vizsgálat történik a gondozottak mentális állapotára vonatkozóan (MMS teszt).

Az éves mentálhigiénés munkaterv alapján került összeállításra a havi program, melyről hetente, napi bontásban tájékozódhatnak a lakók.

Feladatunk az újonnan érkező lakók beköltözése során az intézmény megismertetése, pszichés egyensúlyuk megteremtése. Hivatalos ügyeik intézésében partnerek voltunk és vagyunk, mely vonatkozik a lakcím változások bejelentésére, a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé, a postai címváltozások intézésére, számla befizetések, fogyatékosági támogatások, közgyógyellátások intézésére. A személyre szabott gondozási terveket évente, illetve szükség szerint felülvizsgáljuk.

Fontos feladatunk a lakók egymással való megismertetése, szervezett formában is. Kiscsoportos beszélgetéseket szerveztünk, ahol lehetőségük volt egymás megismerésére. Ez egyben szórakoztató, személyiségfejlesztő programokat is jelentett számukra.

Az idős emberek figyelme ingadozó, és gyorsan kimerülő, ezért változatosságra törekedtünk, így motiválva őket.

Kreatív terápia, kulturális tevékenység: A foglalkozásokat napi rendszerességgel, az egyéni igényekhez és képességekhez igazodva alakítottuk ki. Az önmegvalósítást segítettük kézműves, és művészi tevékenységgel, hiszen ezek mozgatják a fantáziát, pihentetnek, egyben összpontosítást is kívánnak, beléjük feledkezhetnek, de újra önmagukra is találhatnak.

Nagyon sok lelki problémára gyógyító segítségnek bizonyult a manuális tevékenység, az alkotás öröme. Mindez, pedig hatott a lélekre, harmóniához segített, elégedettség érzést adott, amely kisugárzott lakóink mindennapjaira, és környezetére. A csoportos foglalkozások elősegítették az izoláció leküzdését, és erősítették a közösségi szellemet.

Programjainkban, és a felkínált tevékenységekben mindenki megtalálhatta a kedvének, és képességeinek megfelelő tevékenységeket.

A leépülő készségek, képességek szinten tartása, javítása melyeket kommunikáció és nyelvi fejlesztés, memóriatréning, figyelem- és gondolkodás fejlesztés, érzékelés, észlelés fejlesztése, mozgáskoordináció javítása, kreativitást fejlesztő tevékenységek, zenehallgatás, felolvasás során folyik.

Mozgás, torna: napi rendszerességgel 15 perces ülőtorna biztosította a napi testmozgást.

Séta, levegőzés: a nyári időszakban a foglalkozások a szabadban zajlottak. Rövid séták frissítették fel a lakók közérzetét.

A játék, a játékos foglalkozási formákkal az volt a cél, hogy jókedvre, vidámságra deríteni az ellátottak mindennapjait.

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhetett, a hitélet gyakorlása biztosított volt (katolikus, evangélikus istentisztelet).

2019. évben is rendszeresen szerveztünk programokat intézményen belül, és kívül annak érdekében, hogy a hétköznapiakat változatosabbá tegyük.

Foglalkozások

- 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.

Rendezvényeink, ünnepségek:

- február 19- én Magyar Ápolók Napja „ Remek Nővérke” szíveskéssel kedveskedtek az ellátottak a nővéreknek,
- február 27-én Farsang „Nemzetközi ki mit tud” ,
- március 8- án megünnepeltük a Nőnapot,
- március 15- én Nemzeti Ünnap- történelmi megemlékezés,
- április 4- én ünnepeltük Bozor Jánosné (Marika néni) 100 születésnapját,
- április 17- én készülődés a húsvétra, tojásfestés, tojásfa készítése,
- április 30-án májusfa díszítés,
- május 6-án ünnepeltük az anyák napját,
- május 16- án Tavaszköszöntő, a dunaföldvári hastáncos kislányok műsora,
- augusztus 20- án Szent István Napi Ünnepség, katolikus hálaadó istentisztelet, kenyérszentelés,
- október 4- én ünnepeltük az Idősek Világnapját a zenét Hosszú Sándor szolgálta,
- október 17- én Dolgozói „Bók- nap” a dicséret az egyik legegészségesebb dolog, amit magadért és másokért tehetsz!,
- november 13- án Ajuvéda indiai orvos előadása a cukorbetegségről,
- november 22- én kosárfonás,
- az Adventi időszak is sok programokkal és készülődéssel telt,
- december 6- án, az idén is megérkezett hozzánk a *Mikulás* – kit oly rég vártunk. Puttonya ... Nagyon nagy sikert aratott *időseink* és dolgozóink körében a *Mikulás*-napi forgatag,
- December 9-én Lukácsi Irma bemutatta a „Szabadnak született” című könyvet, Hideg Róbert és Trencsényi Valter kabaré műsorra,
- december 13- án Szabó Mihály és Nagy Botond előadásában karácsonyi dalokat hallgathattak lakóink,
- december 18-an ünnepeltük a karácsonyt, a dunaföldvári zene iskola növendékeinek szép műsorával.

Szükség szerint lakógyűlést tartunk (általában kettő alkalommal évente), ahol lakóinknak lehetősége van arra, hogy elmondják az Őket érintő, foglalkoztató problémáikat, gondjaikat, örömeiket, élményeiket.

Gazdasági, ügyviteli részleg

Az intézmény gazdasági, ügyviteli feladatait 3 fő (pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, pénztáros) látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik előirányzatai felett a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Iroda- irodavezető felügyelete mellett végzi feladatait.

Az ASP rendszerhez szükséges informatikai tárgyi feltételek biztosítottak, a kollégák továbbképzéseken folyamatosan részt vettek.

Takarítás

Öt (1 fő megváltozott munkaképességű) fő állandó takarítónő látja el a takarítási feladatokat. 3000 négyzetmétert kell takarítani naponta, amibe beletartozik 53 lakószoba, ugyanannyi fürdőszoba, közösségi terek, folyosók, irodák, öltözők, orvosi szoba.

Nosocomialis fertőzések elkerülése miatt az intézményben a takarításra nagy figyelmet fordítunk,

ezért olyan tisztítószereket és felületfertőtlenítőt használunk, melyek baktericid, fungicid és virucid hatással bír.

Mosoda

A mosodai tevékenységet továbbra is három mosónő látja el. Folyamatosan biztosítják az intézmény lakói és dolgozói számára a tiszta ruházatot, az elszakadt ruhák javítását, az intézményi textiliák mosását és vasalását. A mosoda naponta 160 kg. ruhák mosását, vasalását végzi. Rendelkezik a feladat ellátásához a megfelelő tárgyi eszközökkel, de ezek is elöregszenek és szükség esetén majd pótolni kell.

Élelmezési egység

Az élelmezési egység feladatait 7 fő látja el: 2 fő diétás szakács, 4 fő konyhalány és 1 fő raktáros-konyhalány. Munkaidő beosztásuk két változó munkarendben történik (6-14, 10-18 óráig).

Feladatuk:

- bentlakók reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora elkészítése és kiadagolása,
- ebéd kiadása az ételszállító kocsinak intézmények felé való szállításra,
- a helyben fogyasztott ebédek kiadagolása,
- minden étkezés utáni elmosogatás,
- a másnapi étkezések nyersanyagainak előkészítése,
- a konyha, ebédlő takarítása, fertőtlenítése,
- heti takarítási rendben található aktuális munka elvégzése, stb.

A raktározáshoz a helyiségek rendelkezésre állnak. 2019 évben átlagosan napi 160 fő részére biztosítottuk az élelmezést.

Az intézmény konyháján lehetőség nyílik a különböző diéták (diabetes, epés, tejmentes, pépes) igénybe vételére is.

Az étlap tervezéséhez 1 fő dietetikust megbízással foglalkoztatunk. A diétás étel elkészítését pedig 2 fő szakképzett diétás szakács látja el. A további étrendek összeállítása, az étlap készítése, a LAFISoft korcsoportok szerinti tápanyag-számítási program, a szállítókkal való kapcsolat fenntartása és az élelmezési egység munkájának koordinálását az élelmezésvezető látja el.

Az intézmény lakói mellett a munkatársak egy része, a bölcsőde, az iskola és a településen diétás étrendet igénylők is igénybe vették szolgáltatásainkat.

A Közétkeztetési törvény által szabályozott nyersanyag felhasználás figyelembe vételével arra törekszünk, hogy a bentlakó igényeit figyelembe véve összhangba hozzuk a hagyományos ételeket és a reformkonyha sajátosságait. Cél továbbra is az elért eredmények megtartása és tovább javítása.

Karbantartás

Nagyon sokrétű munkát végeznek, a létszám 2 fő. Ellátják az intézményi karbantartási feladatokat, fűtés ellenőrzése, villanszerelési munkák, az intézményen belüli festési mázolás, illetve átalakítási munkák, az udvar és a környezet rendben tartását, kertgondozást, fűnyírást és a téli időszakban a csúszásmentesítést, hó eltakarítást stb.

Segítenek a lakók költöztetésében, orvosi vizsgálatokra és ebéd szállításában. Bármire meglehet őket kérni, a csapat munkából sosem húzzák ki magukat. A hétvégén is lehet rájuk számítani, ha szükséges.

Az intézményben dolgozók összlétszáma, szakmai létszámnorma, szakképzettek aránya

A fenntartó által engedélyezett közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók összlétszáma 2019 évben 52 fő, melyből a szakmai létszám 29 fő, a nem szakmai létszám 23 fő volt. Közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók közül megváltozott munkaképességű 3 fő, közfoglalkoztatás keretében 1 fő segítette az intézmény munkáját.

Közreműködői szerződéssel szakmai feladatot ellátók száma: orvos 1 fő, pszichiáter szakorvos 1 fő, foglalkozás egészségügyi orvos 1 fő, gyógytornász 1 fő, dietetikus 1 fő.

Minden szakmai szervezeti egységünkben a hatályos jogszabályokban foglalt személyi feltételeket szem előtt tartva, az ellátandó célcsoport sajátosságainak, valamint a szakmai programban kitűzött célok megvalósítása érdekében szükséges humán erőforrás igénynek megfelelően létesítettük a szakmai munkaköröket. Így a hatályos jogszabályok által meghatározottaknak az intézmény szakmai dolgozók szakképzettsége 100%-ban megfelel, tehát minden munkavállaló rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú végzettséggel.

A 2018. évhez hasonlóan ez évben is csak a közalkalmazotti törvény által garantált soros lépések, ill. a minimálbér emelkedése miatt növekedett azoknak az illetménye, akik erre jogosultak voltak.

2019. évben összevont ágazati bérpótlék, illetve azok számára akik jogosultak voltak egészségügyi kiegészítő pótlék egészítette ki a kereseteket.

2019. év végén is lehetőségünk volt a Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő- testületének döntése alapján jutalommal hozzájárulni a munkavállalóink karácsonyának szebbé tételéhez.

A dolgozók képzésére, továbbképzésére folyamatosan nagy hangsúlyt fektetünk. A jogszabályi előírásoknak megfelelően szakdolgozóink részt vesznek a kredit pontot adó továbbképzéseken.

Az intézményben a szakmai szervezeti egységben biztosított a folyamatos 24 órás működési rend. Az ápoló-gondozó munkakörben dolgozók 12 órás munkarendben dolgoznak nappali (6-18 óráig) és éjszakai (18-6 óráig) váltóműszakban. A beosztás meghatározása 3 havi munkaidőkeretben történik a szabadságolási és szabadnapi igények figyelembevételével. A gondozási egység vezető ápoló és helyettese egy műszakos 8 órás munkarendben reggel 6 óra és 14 óra között dolgozik.

A gazdasági iroda, szociális és mentálhigiénés munkatársak, karbantartás egy műszakos munkarendben, hétköznap reggel 7 órától 15 óráig dolgozik. A mosoda személyzete egy műszakos munkarendben, hétköznap reggel 6 órától 14 óráig, a takarító személyzet egy műszakos munkarendben, hétvégén is reggel 6 órától 14 óráig dolgozik.

Általánosságban elmondható, hogy a működés feltételeként a hatályos jogszabályokban foglalt tárgyi feltételeknek, maradéktalanul megfelelt az intézmény, mind az épületek belső kialakítása, az egyes helyiségekre vonatkozó építészeti feltételek megléte, valamint a tevékenységek folytatásához meghatározott és szükséges felszerelések vonatkozásában is.

Amit megemlítenék, hogy nagy szükség lenne még egy liftre, ami nagy segítséget nyújtana és alkalmas lenne a fekvőbeteg ellátottak szállítására, ahogy az elhunytak szállítására is.

Terveink között szerepel az ellátás minőségének javítása, a munkavégzés hatékonyságának emelése, a tervezett átalakítások maradéktalan végrehajtása, a legjobb tudásunk szerint. Mindannyiunk számára fontos, hogy ellátottjaink és hozzátartozóik is elégedettek legyenek a szolgáltatások színvonalával, munkatársaink hozzáállásával.

Fontos számunkra, hogy az ellátottak nyugodtan kiegyensúlyozottan töltsék napjaikat, biztonságban érezzék magukat és a hozzátartozók is biztonságban tudják szeretteiket.

Intézményünk vezetése és minden munkatársa 2019. évben is megtett mindent azért, hogy az általunk biztosított szolgáltatások a lehető legmagasabb színvonalon, biztonságosan és gazdaságosan működjenek.

2019. évben az intézmény költségvetéséből megvalósult *felújítások, beruházások*:

- konyha- páraelszívó, tálalókocsik, hűtőszekrény, fagyasztóláda, tálalási eszközök(tányér, pohár, evőeszközök, ...),
- mentálhigiénés részleg- asztali számítógép, e-book olvasó, tablet, mp 3 lejátszók
- intézmény első emeletén és minden emelet folyosó végén - műanyag nyílászárók, redőnnyel és szúnyoghallóval ellátva,
- minden lakószobába új függönyök,
- ápolási részleg- fürdetőkocsik, falra szerelhető fürdetőszék, tolószékben rögzítő heveder, vérnyomásmérők, matracvédő pvc. lepedők, kézfertőtlenítő állomás,
- gazdasági iroda felújítása, új bútorzat,
- demens csoport ebédlő, nővérszoba felújítása, új bútorzat,
- fodrászszoba felújítása,
- mosoda- gőzvasaló állomás,
- takarítás- takarítókoscsik,
- minden dolgozó részére munkaruha biztosítása,
- **más ápoláshoz és a színvonalas működéshez szükséges eszközök.**

Az intézmény számára igen fontos a *külső kapcsolattartás*. Így rendszeres és folyamatos jó kapcsolatunk van:

- a fenntartó önkormányzatunkkal, illetve annak hivatalával,
- a Dunaföldvár-és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ munkatársaival,
- a Dunaföldvár Város házi orvosaival,
- a Tolna megyében működő valamennyi szociális intézménnyel,
- a szociális- és egészségügyi képzést végző intézményekkel, melyek tanulói részére gyakorlóhelyet is biztosítunk intézményünkben,
- a városban működő intézményekkel, egyházakkal, civilszervezetekkel.

A más intézményekkel való együttműködés keretében szakmai gyakorlati lehetőséget biztosítunk a szociális gondozó és ápoló képzésben résztvevők számára, továbbá nyitottak vagyunk bármelyik szakképző intézmény felé, hogy a kötelező közösségi szolgálat teljesítéséhez diákjaiknak terepet biztosítsunk, jelenleg 8 oktatási intézménnyel van együttműködési szerződésünk.

Szakmai tevékenység ellenőrzése a beszámolási év során:

2018. július 18- án a Tolna Megyei Rendőr- Főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály ellenőrzést tartott intézményünkben: hatósági ellenőrzés a kábítószerrel és pszichotrop anyagokkal. Megállapítások: a dokumentációk vezetése pontos, megfelelő naprakész. Rendészeti szempontból kifogás nem merült fel.

2019. augusztus 28- án Tolna Megyei Kormányhivatal paksi Járási Hivatala- Bentlakásos szociális intézmény közegészségügyi ellenőrzése. Az ellenőrzés során szabálytalanságokat nem állapított meg, a dokumentációk vezetése pontos. Az intézmény feladatait a jogszabályok előírásainak megfelelően látja el.

2019. augusztus 28- án Tolna Megyei Kormányhivatal paksi Járási Hivatala- Főzőkonyha közegészségügyi ellenőrzése. Az ellenőrzés során szabálytalanságokat nem állapított meg, a dokumentációk vezetése pontos, tartalma megfelel a 37/2014. évi EMMI rendelet előírásainak.

2019. szeptember 2- án Tolna Megyei Kormányhivatal paksi Járási Hivatala- Ápolást, és szakápolást nyújtó szociális intézmények infekciókontroll tevékenységének vizsgálata. Az ellenőrzés során szabálytalanságokat nem állapított meg, a dokumentációk vezetése pontos. Az intézmény rendelkezik a tevékenységhez előírt tárgyi és személyi feltételekkel, rendelkezik az ellátáshoz előírt szakmai protokollokkal.

2019. szeptember 5, 12,19- én a Bács- Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság- Bajai Katasztrófavédelmi kirendeltség Kalocsai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság helyismereti gyakorlatot végzett és ellenőrizte a tűzvédelmi dokumentációkat intézményünkben. Az ellenőrzés során szabálytalanságokat nem állapított meg, a dokumentációk vezetése pontos.

Összegzés

Az intézményvezetés számára a gazdaságos üzemeltetés szem előtt tartása mellett, továbbra is célként fogalmazódott meg a magas színvonalú ellátás biztosítása valamennyi szakfeladatban. Minden munkatársunk igyekezett energiáját és legjobb tudását bevetni, a nagy szakértelmet, odafigyelést, emberséget, és empátiát igénylő munkába. Sokan csupán elhivatottságból végzik a gyakran lelkileg, mentálisan és fizikailag rendkívül megterhelő gondoskodó munkát.

Az összehangolt munka teremti meg a lehetőségét, hogy megvalósíthassuk intézményi filozófiánkat, amely az emberi méltóság megőrzését, az emberhez méltó élet biztosítását az életkor legvégső határáig, a személyre szóló gondozás-ápolás megvalósítását tűzte ki célul. Intézményünk biztosítja azt a humánus, és ideális elhelyezési feltételt, amely garancia az egyénre szabott, minőségi szociális ellátás megvalósítására.

Intézményünk működésének lényeges eleme, hogy a szakma követelmény rendszereinek megfelelő, szerzett, tanult ismereteken nyugvó, tudatos tevékenység legyen. Hisszük, hogy csak magas fokú hozzáértéssel nyújthatunk színvonalas, minőségi szolgáltatást intézményünkben.

Szakmai-erkölcsi-etikai követelmény, hogy az intézményben lakók a szolgáltatás igénybevétele során ne kerüljenek kiszolgáltatott helyzetbe, hogy a munka alapja empátiás támogató magatartás legyen, és az otthon lakói számára tényleges otthont nyújtsunk.

Alapvető célunk a tevékenységi körünkbe tartozó feladatok teljes körű ellátása, melyet hatékony módszerek alkalmazásával a szolgáltatást igénybe vevők igényeit messzemenően szem előtt tartva biztosítunk.

2019. évben is igyekeztünk ellátottaink életét harmonikusabbá, teljesebbé tenni, és mindent megtenni egy békés, harmonikus öregkor biztosítása érdekében.

Továbbra is célunk, hogy az ellátottak otthonuknak érezzék az intézményt, egy becsületben ledolgozott élet végén a méltán megérdemelt nyugalom, biztonság, kényelem, komfortérzet biztosítva legyen az ellátottak részére.

Az intézmény a vezetői programban meghatározottaknak, szakmai elvárásoknak megfelelően működött.

Tisztelt Képviselő –testület!

A fenti beszámolóban tájékoztatást nyújtottam a Napsugár Idősek Otthona szakmai tevékenységeiről.

Szeretném megköszönni a Képviselő - testület tagjainak, illetve a Dunaföldvár Város Önkormányzat Hivatala dolgozóinak a munkánkhoz nyújtott segítségét!

Dunaföldvár, 2020.január 8.


Jenei Judit
intézményvezető



ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: Beszámoló a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és a Tourinform Iroda 2019. évi munkájáról

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester

Ügy.szám: DFV/234-2/2020. és DFV/235-2/2020.

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit- aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78./I. § (4) bekezdés értelmében a települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

(4) Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,

b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,

c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár igazgatójának az intézmény és a Tourinform Iroda 2019. évi munkájára vonatkozó beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

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

Dunaföldvár, 2020. január 14.

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 Művelődési Központ és Könyvtár, valamint a Tourinform Iroda 2019. évi munkájáról készült beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

BESZÁMOLÓ

A DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR 2019. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

Bevezető

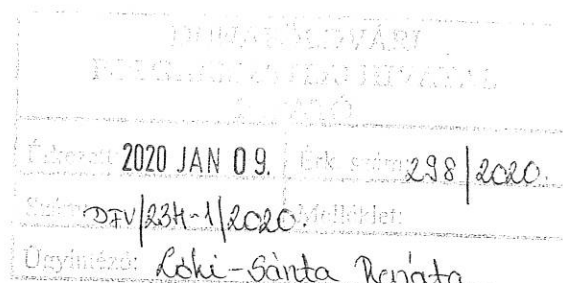
I. Tárgyi feltételek

II. Személyi feltételek

III. Szakmai tevékenység

1. Alaptevékenység
2. Szabadtéri rendezvények
3. Dunaföldvári Vár és Tájház
4. Könyvtár

IV. Mellékletek



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. 2016-ban 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 Központ
2. Városi könyvtár
3. Dunaföldvári Vár- Vártorony, Fafaragó Galéria, Ispánház
4. Dunaföldvári Tájház- Tájház, Foglalkoztató

A **Művelődési Központ** épületénél a 2019-ben egy komolyabb, beruházást tudunk elvégezni önkormányzati és saját forrásból:

- megtörtént a többfunkciós kisterem teljes körű felújítása: festés, falburkolat pótlása, felújítása, radiátorok, csövek festése, szalagfüggöny beszerzése, felszerelése

A 2016-ban, az önkormányzat megrendelésére, az intézmény bővítésére, átépítésére elkészült terv megvalósítása 2019-ben sem volt napirenden.

A **Könyvtárnál** óriási változás történt 2019-ben: az intézmény a Béke térről a gyönyörűen felújított Rákóczi u.8. szám alatti épületbe költözött. Az épület felújítása a Jövőnk Energiája Térségfejlesztési Alapítvány támogatása és az önkormányzat jelentős saját forrása révén valósult meg, a bútorozás önkormányzati forrás, és NKA pályázaton nyert támogatás felhasználásával.

A **Várban** tavaly az Ispánház alsó és felső szintjének festése készült el. Az Ispánház földszintjét visszakaptuk a Vár étteremtől, a korábbi évekhez hasonlóan kiállító térként használjuk.

II. Személyi feltételek

Intézményünknel a főállású alkalmazottak száma 1 fővel gyarapodott szeptember 8-tól. Az addig a helyettesítőként dolgozó könyvtáros munkatársunk főállásba került, egyelőre határozott idejű jogviszonyban. A könyvtárban egy fő kulturális közfoglalkoztatott segítette a munkát december 31-ig. Az év végén ez a foglalkoztatási forma megszűnt.

Művelődési ház

- 1 fő igazgató
- 2 fő művelődés szervező
- 1 fő pénztáros, adminisztrátor
- 1 fő műszaki vezető
- 1 fő portás, gondnok
- 1 fő takarító

Vár/Tourinform

- 1 fő irodavezető, közönségkapcsolati munkatárs
- 1 fő kulturális, turisztikai munkatárs

Az irodavezető november 1-től március 31-ig a művelődési központban teljesít szolgálatot, a kulturális, turisztikai munkatárs pedig a könyvtárban.

Könyvtár

- 1 fő könyvtáros/intézményegység vezető
- 2 fő könyvtáros
- 1 fő könyvtári kisegítő/ kulturális közfoglalkoztatott
- 1 fő takarító

III. Szakmai tevékenység

1. ALAPTEVÉKENYSÉG

A város és intézményünk életében is különleges év volt a 2019-es, hiszen 30 éve avatták várossá Dunaföldvárt. A jubileum tiszteletére „Dunaföldvár30” címmel indítottunk a város vezetésével egyeztetett programsorozatot, melybe sokféle program került bele. Hirdettünk irodalmi, és fotó pályázatot, volt két kiállítás, könyvbemutató, a várostörténeti vetélkedő és a város napi gála is ennek jegyében zajlott és megrendeztük a jubileumhoz kapcsolódva 20. Földváriak Találkozóját, és még ezeken kívül sok más programot. A jubileumra készült egy logó, melyet az összes ehhez kapcsolódó rendezvényhez használtunk.

A Művelődési Központ 2019. 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:

✓ **Magyar Kultúra Napja** alkalmából január 25-én az ünnepi köszöntőt Őze Áron színművész mondta, majd a Dunaföldvár Kultúrájáért és az Év Mecénása díjak átadása után az „Úgy szálljon hozzád ez a dal...” címmel Őze Áron és az Essencia együttes műsorát láthatta a közönség.

✓ Február 15, 16-án ismét csatlakoztunk a *Kultúrházak Éjjel Nappal* elnevezésű országos eseményhez. Ennek keretében nyilvános próbákra lehetett jönni a csoportjainkhoz, volt farsangi nótázás és táncház, kreatív délután felnőtteknek foltvarrással, és tűzzománc készítéssel, lehetett csocsózni, és pingpongozni.

✓ A *Város napjához* kapcsolódóan a *várostörténeti vetélkedő* Dunaföldvár elmúlt 30 évről szólt, volt nagy sikerű kiállítás megnyitó, és könyvbemutató valamint a hagyományoknak megfelelően a városi kitüntetések átadása színvonalas gálaműsor keretében. A műsorban fellépett a Kicsinyek kórusa, és Teleki Gergő.

✓ Áprilisban a Dumasínház produkcióját fogadtuk. A *Költészet napja* alkalmából adtuk át a „Dfv30” jegyében meghirdetett *irodalmi pályázat* díjait, majd a nagyszerű Misztrál együttes adott lélekemelő koncertet.

✓ A *Népszerű tudomány* előadásorozatot tavaly a „Dfv30” jegyében szerveztük földvári, vagy Földvállról elszármazott előadókkal. Néhány példa ízelítőül: **dr. András Ferenc**: A tanítás filozófiája, **Benedikti Dávid**: Sportrendezvények lebonyolítása, **Bóhm György**: hatásvadászat, **Hamar Dániel**: India stb.

✓ A *Gyerekszínházi sorozatba* hat előadásra vártuk a gyerekeket: Harisnyás Pippi, Brumi és a téli álom, Jegesmaci és barátai, Ágoston, a kiséger, Kelekótya haramiák stb.

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

✓ *Téli színházi bérletsorozatot* is kínáltunk tavaly 4 előadással: Lovagias ügy- Zenthe Ferenc színház, A bolond lány-Karinthy színház, Ne most, drágám-Veres1 színház, Valami csaj(ok)- Rózsavölgyi szalon. Az előadások nagy sikerrel, jó nézőszámokkal zajlottak.

✓ A *pedagógus napon* Gerendás Péter gitáros-énekes előadásával leptük meg a város pedagógusait.

✓ A *Tánc világnapja* alkalmából a Fordulj kispaj lovam táncegyüttes műsorát láthatta a közönség Kalász Máté zenekara kíséretében, az Ördögszekér egyesület szervezésében.

✓ Folytatódott a *PTE kamara koncert* sorozatunk, ahová a Pécsi Zeneművészeti intézet tanárai és hallgatói hoznak színvonalas kamara koncerteket

✓ és a *Fonó másképp* című sorozatunk az év első felében a Tájházban, ahol a régi fonók hangulatát idéztük meg felnőtteknek kézműves foglalkozásokkal, meglepetésekkel

✓ A *Láthatatlan kötelék* c. előadás sorozatunk is folytatódott a Pécsi Egyházmegye Családreferatúrájával karöltve

Volt ezek mellett még többek között Dumasínház, Húsvéti, Adventi játszóház, Levendula, és musical gála, idősek világnapja, véradás 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, stb.

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

2019-ben a következő csoportok működtek az intézményben, illetve tartották nálunk összejöveteleiket, foglalkozásaikat:

Ördögszekér Néptánc együttes, Levendula Művészeti iskola néptánc tagozat, Kertbarátok Egyesülete, Nyugdíjas Klub, Annamátia Nőikar, Foltvarró klub, Zsigec Musical csoport, Süni

zene klub, Baba-mama klub, modern balett csoport, Meridián torna csoport, Gym-Stick csoport, senior táncscsoport.

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 2019-ben is jó anyagi kondíciókkal szervezhettük. A Szüreti Fesztiválnál, és a Földvári Adventnél helyszín változás történt.

A **Majálist** ismét és „Sport és Rock Majális”-ként szerveztük meg sportegyesületek, csoportok segítségével újra a Duna-parton. A nap folyamán számos sportágat kipróbálhattak az érdeklődők: a közös bemelegítés után volt többek között, röplabda, lánbtenisz, tollas, népi játékok, aerobic, Gym-stick, meridián torna íjászat stb. Egész nap rendelkezésre állt a cserkész ügyességi pont, mászófal és buborékfoci. Este az Ossian együttes koncertezett nagy sikerrel.

A **Földvári Nyári Esték** szabadtéri színházi sorozat 2019-ben sem veszített népszerűségéből. Tavaly is négy előadásra vártuk a közönséget: Anconai szerelmesek-Veres1 színház, A miniszter félrelép - Bánfalvi stúdió, Földváriak zenéje, őseink muzsikája- helyi és vendég zenészekkel, az Ördögszekér táncosaival Riviéra - Orlai produkció. A minden igényt kielégítő színvonalú produkciók telt házzal mentek és nagy sikert arattak. A jövőben gondolkodnunk kell a nézőtér bővítésén.

A **Szent István Napi Halászléfesztiválra** változatos, színes programokkal vártuk a város lakosságát. A napot a szokásoknak megfelelően ünnepi szentmise, ünnepi műsor, koszorúzás indította. A halászlé főző versenyre, mely tavaly pénzdíjas volt, sok nevezés érkezett. A nap folyamán, a színpadon fellépett a Solti Ifjúsági fúvószenekar, Szávolovics Gabi, Kozma Orsi, a Fourtissimo zenekar és a Piramis együttes. Volt extrém sport és helikopter bemutató, a napot tűzijáték zárta.

A **Szüreti Fesztivál** tavaly különleges volt. Egyrészt azért, mert a fesztivál keretei között rendeztük meg a 20. Földváriak találkozóját, ahová meghívtuk az összes „Földvárt”, valamint Dunaföldvár testvérvárosait is. Másrészt azért, mert új helyszínen, a Piac és rendezvénytéren rendeztük. A három naposra duzzasztott Fesztiválon számtalan program várta a helyieket, és a vendégeinket. Volt többek között kóruskoncert, kiállítás megnyitó, kulturális körséta, motorcsónakázás, felvonulás, nótaműsor, néptánc gála, koncertek, főzőverseny, tréfás vetélkedő és még sok minden más. A két kiemelt koncert – Best of Geszti, és Fenyő Miklós- jó választásnak bizonyult, jókora közönséget vonzott mindkettő, és remek hangulatot teremtett. Az új helyszín jól vizsgázott, de azért néhány dolgot a jövőre nézve át kell gondolnunk.

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, muzsikált Szaggató zenekar. Természetesen nem maradhatott el a libák futóversenye sem, bár ezt már esőben zajlott, de így is maradt szépszámú szurkoló. Tartalmas, szép délután volt. Enni és innivalóról a Kertbarátok Egyesülete gondoskodott.

A **Földvári Advent** helyszíne is változott, a Béke tér helyett, a Várudvaron szerveztük meg a programokat. Sok kétség merült fel a régi-új helyszínnel kapcsolatban, és bár mi szervezők ezt jobb helyszínnek gondoltuk, azért bennünk is volt egy kis drukk. A visszajelzések minket

igazoltak, szinte csak pozitív visszajelzés érkezett, mindenkinek nagyon tetszett a Váruddal a komforttal, a dekorációval, kivilágítással, programokkal. A három Adventi vasárnapon (az utolsón elmaradtak a programok az eső miatt) hangulatos vásár, kézműves foglalkozások és színpadi műsorok várták az érdeklődőket. A műsort az óvodások alsó és felső tagozatos iskolások, gimnazisták, Levendulások, Ördögszekeresek, Annamatia nőikar, és az óvónők kórusa adták, valamint a Szironta csengettyű együttes és a Polgár Lilla, Farkas Erik színész páros. Az étel-italról a Kertbarát Egyesület, a Szent Rókus Borlovagrend, a Sárga Pincésgödör Egyesület, a mezőőrök, a Máltai szeretetszolgálat, a Duna-túra egyesület és a Vöröskereszt helyi csoportja gondoskodtak.

3. DUNAFÖLDVÁRI VÁR

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

A **Vártoronyban** tavaly egy új nagyszabású állandó kiállítást nyitottunk: **„Magyar világ-török világ”** címmel. A kiállítás megvalósításának szakmai vezetője dr. Vizi Márta, a megyei múzeum történész-muzeológusa volt, a grafikai tervezés Shági Apollónia munkája, a nyomdai megvalósítást a Dekor Fashion végezte, a kiállítás berendezésében a földvári és a szekszárdi kollégák közösen dolgoztak. A torony földszintjén **„40 éve vár a Vár”**, a valamint a **Sárdy János emlékkiállítás**. továbbra is látogatható volt.

A **Fafaragó Galériában** három kiállítást volt a szezonban: **„Uszód népművészete”**, **„Cívisek és pásztorok”** címmel Hajdú-Bihar megye népművészete, **„Földvárak az ecset hegyén”** címmel a Földváriak találkozója alkalmából nyitottunk kiállítást. A **Mesebeli Afrika - Magyar László nyomában** című kiállítás továbbra is látogatható volt.

Az **Ispánház Galériában** **„Fotózd le a múltat”** címmel rendeztünk kiállítást a **„Dfv30”** keretében meghirdetett fotópályázatra érkezett alkotásokból.

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

2019-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.

A **Múzeumi világnapon** – ahogy minden évben – tavaly is szerveztünk a fiataloknak előadást. Ez alkalommal **Vitézi élet a török korban** címmel tartott interaktív előadást Berecz Mátyás történész.

A **Múzeumok ékszakája** programjait tavaly is megrendeztük, csatlakozva az országos akcióhoz. A programok között volt fényfestés, népi játékok, homokozó, csipke készítés, fotópályázat díjátadó, két kiállítás megnyitó és koncert Sárdy és kávéházi dalokból Derzsi Györggyel, mely a felhőszerelés miatt az étterem sátra alá szorult. Az innivalóról a Tomolík pincészet gondoskodott.

Töri tábort is szerveztünk Magyar világ-török világ címmel, az öt napos táborra most is nagy volt az érdeklődés.

Családi nap is volt a Várban a Máltai Szeretetszolgálattal és a Kemi-Ker kft-vel közös szervezésben. A programok közt volt Sünizene, előadás a függőségekről, ugrálóvár, népi játszótér, és a Nagyváradi Táncegyüttes Vanmese című előadása.

A **Tourinform iroda** egyben látogatóközpontként is működik. Ide érkeznek a Dunaföldvári Vár látogatói, tájékoztatást kapnak szolgáltatásainkról, kiállításainkról, és megvásárolhatják a belépőjegyeket, ajándéktárgyakat.

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

Turisztikai helyzetértékelés:

A Magyar Turisztikai Ügynökség 2017-es megalakulása óta a szoros együttműködésen alapuló Tourinform hálózat tartalmi- és formai megújuláson megy keresztül. A külső design elemek egy részét már a nyár közepén elhelyezte az ügynökség a helyi irodán. Megújult a belső faliújság (intranet), új adatgyűjtő programmal dolgoznak az irodák, nőtt az adatgyűjtő területek száma. Célirányos képzések indultak (informatika, bor-gasztronómia, szállásadás új rendszere). A 2020-as tervek szerint mind a tartalmi, mind a formai megújulás folytatódik. Az őszi Országos Tourinform Találkozón elhangzott bejelentés szerint az MTÜ a következő időszakban egy milliárd forintot szán a hálózat fejlesztésére. 2020-tól új névhasználati kézikönyv szabályozza az irodák működését.

Az iroda jelenlegi tevékenységi köre: a magyaron kívül két idegen nyelven (irodánk esetében német-angol) tájékoztatjuk a vendégeket, ill. érdeklődőket 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 2018-ban 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, kiejánlása, - részvétel kiállításokon, szakvásárokon, - kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, - csatlakozás országos turisztikai kampányokhoz, helyi rendezvények szervezéséhez.

Novemberben részt vettünk az Országos Tourinform találkozón Budapesten, ahol Sziegl Erika kolléganőnk 25 éves jubileumi díjat vehetett át.

Belföldi turisták számára nyújtott szolgáltatások: információ, jegy- és ajándéktárgy árusítás, idegenvezetés, tárlatvezetés

Külföldi turisták számára nyújtott szolgáltatások: információ angol és német nyelven, jegy- és ajándéktárgy árusítás, érdekkérviselet

Helyi- és környékbeli lakosok számára nyújtott szolgáltatások: a fentiek mellett szállás foglalás, program- ill. rendezvény szervezés

Egyéb célcsoportok számára nyújtott szolgáltatások:

Civil szervezetek: tevékenységük, rendezvényeik promótálása

Írott és elektronikus médiumok: tájékoztatás programokról, rendezvényekről, online- és social megjelenés

Szakmai szervezetek: információ a térség turisztikai attrakcióiról, adatairól

Turizmus szakos diákok, hallgatók: adatszolgáltatás, szakdolgozatok lektorálása, gyakornoki képzés

Szállás- és vendéglátóhelyek: szállás- és helyfoglalás

Egyéb szolgáltatók: információ szolgáltatás, együttműködés városi programokon, rendezvényeken

Megkeresések:

Az iroda – elhelyezkedése miatt - a várudvarra érkező látogatók számát tudja mérni. (A településre érkező vendégek egy része nem keresi fel a várudvart ill. a Tourinform irodát.) A szezonális nyitva tartás miatt a novembertől áprilisig tartó időszak adatai nem állnak rendelkezésre. A belépőjegyet nem váltó látogatók száma kb. 10-15 %-os eltéréssel mérhető. (Nyitva tartási időn kívül érkező látogatók.)

TOP 5 belföldi küldő hely: Dél-Alföld régió, Közép-Magyarország régió, Pécs és környéke, Budapest, Tolna megye

TOP 5 külföldi küldő ország: Németország, Ausztria, Hollandia, Románia, Szerbia

Telefonos megkeresések: elő- és utószezon: 8-10 hívás/ nap
főszezon: 10-15 hívás/nap

Írásos megkeresések: 18-20 e-mail/ nap

Az érvényben lévő névhasználati szerződés szerint a Magyar Turisztikai Ügynökség 2019. május 3.- augusztus 9. között elvégezte a Tourinform irodákban folyó szakmai munka ellenőrzését támogató próbavásárlásokat. A mi irodánkban is megtörtént a próbavásárlás, melynek eredményét az ügynökség megküldte az önkormányzatnak. Az eredmény elemzésére kért válaszból röviden az alábbi szűrhető le: a magyar nyelvű telefonos felmérésben jól szerepelt az iroda, illetve a személyes felkeresés során sem volt nagy hiányosság.

A problémát és a gyengébb végső eredményt az okozta, hogy az e-mailes megkeresésekre nem érkezett válasz, valamint az angol nyelvű telefonos érdeklődő több alkalommal is sikertelenül hívta az irodát.

Az e-mailes problémának megtaláltuk az okát. Kollégánknak elmondása alapján az adott időszakban nem működött a Tourinform hálózat saját levelező rendszere, a földvári irodába rendszeresen a dombóvári iroda levelei jöttek, a földvári iroda levelei nem tudjuk hova. Ezt a problémát kollégánk többször jelezte az ügynökség felé, melynek megoldására az ügynökség részéről csak ősszel került sor.

Az angol nyelvű telefonos érdeklődés időpontjai nem szerepelnek a megküldött táblázatban, ezért nem tudjuk, mikor nem tudták elérni az irodát. Feltételezhető, hogy, nyitva tartási időn kívül, esetleg vendégkísérés, tárlatvezetés közben. Annyit mindenképpen megteszünk, hogy az ügynökség felé pontosítjuk az iroda nyitvatartási idejét. Illetve megpróbáljuk a lehető legrövidebbre redukálni azon időszakokat, mikor csak egy kolléga dolgozik a Várban. Ilyenkor, ha vendéget kell kísérni, nyilván nem tud az irodában a telefonnál lenni.

Dunaföldvári Vár látogatottság 2019.

<i>Múzeum látogató</i>	
Teljes árú	666
Kedvezményes	1.377
Hőspróba	78
Ingyenes- 6 éven aluli, helyi diák stb.	1.260
Összesen	3.381
<i>Csak Várudvar látogató</i>	3.100

<i>Rendezvények</i>	
Kiállítás megnyitók	270
Múzeumok éjszakája	220
Nyári színház	1.450
Málta családi nap	330
Rendezvények összesen	2.270
Összes látogató	8.751

4. BERZE - NAGY ILONA VÁROSI KÖNYVTÁR

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghatározott jövőképhez és Dunaföldvár város könyvtár használói igényeihez igazítva készítettük el a 2019. évi munkatervünket, és végeztük munkánkat.

Fő irányelveink:

- a könyvtár a város lakóinak számára minden nyilvánosságra került információt, adatot és a nemzeti kultúra dokumentumaihoz hozzáférést biztosít,
- az intézmény hozzájárul az olvasáskultúra fejlesztéséhez,
- a társintézményekkel való együttműködés megfelelő megvalósítása (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 lehetővé teszi, hogy szolgáltatásaink a nap nagy részében rendelkezésre álljanak a lakosság szolgálatára: térítés ellenében fénymásolás, színes és fekete-fehér nyomtatás, szkennelés, számítógép- és internethasználat.

A költségvetési könyvbeszerzési keretünkkel együtt 1.484.948 Ft-ot költöttünk dokumentumokra, összesen 654 db-bal nőtt az állomány.

Háromféle napilap (Dunaújvárosi Hírlap, 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 2019-es év óriási változást hozott a könyvtár életébe az új könyvtárépület átadásával. Bár kb. másfél hónapig nem tudtunk kölcsönözni a költözködés miatt, a könyvtárhasználati mutatóink (ld. táblázat) csak csekély visszaesést mutatnak összesítésben a tavalyi évhez képest. A bezárást megelőzően is jóval nagyobb volt forgalmunk a szokásosnál, az új épület átadását követően pedig ugrásszerűen megnőtt a könyvtárat látogatók száma. Ez egyrészt az érdeklődő, nézelődő, az új épületet megcsodáló könyvtárlátogatókat jelentett, másrészt viszont nagy örömeinkre nagyon sok újonnan beiratkozó olvasóval is gyarapodott a könyvtárhasználók köre. 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 könyvtárlátogatók 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 száma némi csökkenést mutatott az előző években,- ez azonban nem egyedi jelenség, hanem sajnos országos tendencia, főképpen a fiatal felnőtt korosztály látogatja ritkábban a könyvtárakat, de ahogy már említettem az új könyvtárunk vonzereje is hozzájárul, valamint a tavalyi adatok is azt mutatják, hogy lelassul az előbbieken említett folyamat.

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 45 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	2018.12.31.	2019.12.31.
Személyes könyvtárhasználat	9510	10120
Ebből 14 év alatti	3180	3930
Távhasználat	1520	1540
Az összesből kölcsönző	2610	2423
Ebből 14 év alatti	1125	1085
Kölcsönzött dok. száma	9718	9155
Ebből 14 év alatti	2982	2562

Könyvtárunkban a 2019. év folyamán az alábbi személyi változások történtek: a két főállású könyvtáros mellett ebben az évben is a kulturális közfoglalkoztatási program segítségével dolgozott nálunk harmadik kollégánk, de ez a program sajnos lezárult, így 2020-ban már nem folytatja nálunk a munkáját, pedig nagy segítséget jelentett az ő tevékenysége is a könyvtári munkákban.. November elejétől visszatért a korábban gyed-en tartózkodó kolléganőnk, de örömeinkre az eddig őt helyettesítő kolléganő munkaviszonyát is meghosszabbították 2020 március végéig. Az új épületben a megnövekedett hely, a két szint, az új feladatok miatt mindenképpen szükség van több személy munkájára, bízunk benne, hogy áprilistól is megnyugtatóan sikerül majd ezt a problémát megoldani. 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. Saját státuszú informatikus hiánya szembetűnő, 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: folyamatosan kiállítási lehetőséget adunk elsősorban városunkhoz, megyénkhez kötődő alkotók számára, mindig hangulatos közösségteremtő megnyitókkal egybekötve.

- Január 14. – Rell Kata – „Tűvel-tollal” című kiállítása textilképeiből és verseiből.
- Február 14. – „Családom címere” – című gyermekrajzpályázat a Házasság hete rendezvénysorozathoz kapcsolódóan.
- Április 2. – Húsvéti kézműves kiállítás helyi és környékbeli alkotók munkáiból

- Május 10. „Miről mesélnek a konyhai falvédők?” – az Őszi Alkony nyugdíjas Klub és a könyvtár közös szervezésében kiállítás régi konyhai falvédőkből
- Június 5.- A Levendula Alapfokú Művészeti Iskola kiállításának megnyitója
- Szeptember 30.- Az új könyvtárpépület megnyitójával együtt dunaföldvári alkotók műveiből összeállított kiállítás nyílt
- December 4.- Adventi kiállítás helyi és környékbeli művészek és kézművesek munkáiból

Előadások, rendezvények:

A” Rátkay László Irodalmi Kávéház” a 2019-es évadban is a könyvtár intézményi háttérével tartotta összejöveteleit.

- Január 8.: Lázár Balázs és Tallián Mariann „Békesség-óhajtás” című versszínházi összeállítása
- Február 5.: Ősi János : „Aranyménes” című –Dunaföldvárhoz, valamint Révbérpusztához is kapcsolódó- kötetének bemutatója
- Március 21.: V.Kulcsár Ildikó „Egy korty derű” c. előadása
- Április 30.: Eszterhai Katalin . „Majdnem Eszterházy” című kötetének bemutatója
- November 12.: Kukorelly Endre író „CéCéCéPé” című kötetének bemutatója
- December 17. : „Karácsonyi hangulatban”- egymást ajándékozták meg a résztvevők kedvenc történetük, versük felolvasásával

Egyéb előadások:

- „Medve-nap”- foglalkozás óvodásoknak (2019.02.15.)
- „Internet Fiesta”-kapcsolódás az országos rendezvénysorozathoz: „Ady élete és költészete” – Raffainé Kókány Judit interaktív előadása a nyugdíjas klub tagjainak (2018.03.26.)
- Március 28. – Nyugdíjas könyvtáros találkozó a paksi járás nyugdíjas könyvtárosai részére
- Május 16. – Horváth Béla: A 6. Württemberg huszárezred az 1848-49-es magyar szabadságharcban – című könyvének bemutatója.
- „Mi fán terem?”- könyvtári vetélkedő 5. osztályosok számára (2018.05.28.)
- Október 21. – Nyugdíjasok napközi otthona lakóinak könyvtárlátogatása Bölcskéről és a Napsugár otthonból Dunaföldvárról.
- Október 27. – Kecskemétről érkező 5. osztályosok számára tartott könyvtári óra és könyvtárlátogatás.
- Október 30. – Az Őszi Alkony Nyugdíjas Klub tagjai látogatták meg a könyvtárat.
- November 19. – Jókai utcai óvodások ismerkedtek az új könyvtárral.
- December 2. – Nyugdíjas szavalóverseny dunaföldvári és környékbeli nyugdíjas klubok tagjainak részvételével.
- December 5. – A könyvtári karácsonyfa feldíszítéséhez járultak hozzá óvodás csoportok valamint a könyvtárral is ismerkedtek.
- December 6. – Mikulás program több óvodás csoport részvételével.
- December 12. – Baba-mama klub összejövetele Mikulás programmal.

- December 13. – Lukácsiné Mészáros Irma – Kilenc tüzek című könyvének bemutatója
- December 18-19. – 7 óvodás és gimnazista csoport számára tartott karácsonyváro zenés, mesés, verses program.

Az Országos Könyvtári Napok rendezvényei 2019-ben:

- Szeptember 30. – Az új könyvtárépület ünnepélyes átadása
- Október 3. – „Hangoló” – zenés gyermekszínházi előadás – Fákban rejlő kincseink címmel, 3-4. osztályosok részére.
- Október 4. – Tóth Andi – Dobd ki a szemetest című könyvének bemutatója.
- Október 6. – „Könyves vasárnap” – Ingyenes beiratkozási lehetőség, rendkívüli nyitva tartás.

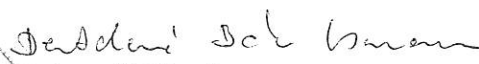
A költözködés miatt a raktári részlegünkben, illetve korábban különböző adományokból kapott könyvekből nagyszabású 100 Ft-os könyvvásárt is tartottunk hónapokon keresztül, s a befolyt összegből szőnyeget szereztünk be az új könyvtárba. Rendezvényeinken túl a könyvtár, mint közösségi tér is működik. Időközönként itt tartja összejövetelét az Őszi Alkony Nyugdíjas klub, az új épületben októbertől heti rendszerességgel gyermekeknek szóló informatikai tanfolyam is zajlik.

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

Dunaföldvár, 2020. január 8.


Pataki Dezső
igazgató




Bertalanné Bóka Zsuzsanna
könyvtárvezető

Rendezvények adatai 2019.

Dátum	Rendezvény	Nézőszám	Előadások száma	Bevétel	Kiadás
január-február	Téli esték sorozat - Kertbarát klub	500	8	0 Ft	0 Ft
január 8.	Irodalmi kávéház - "Békesség óhajtás"	38000	1	0 Ft	60 000 Ft
január 9.	Láthatatlan kötelék	30	1	0 Ft	0 Ft
január 12.	Annamatia kóruspróba	40	1	0 Ft	0 Ft
január 13.	Kisállat kiállítás	35	1	10 000 Ft	0 Ft
január 15.	Népszerű tudomány - Hatásvadászat	80	1	0 Ft	0 Ft
január 17.	Harisnyás Pippi gyerekelőadás	388	2	388 000 Ft	317 500 Ft
január 17.	Dumaszínház - Mogács Dániel	130	1	38 100 Ft	0 Ft
január 18.	Ördögsekér - Nótázás az Ispánházban	40	1	0 Ft	0 Ft
január 18.	Fonó másként "Csuhe baba"	3	1	2 400 Ft	0 Ft
január-március	Téli Boresték az Ispánházban	150	8	0 Ft	0 Ft
január 22.	Brumi és a téli álom gyerekelőadás	169	1	118 300 Ft	110 000 Ft
január 25.	Magyar Kultúra Napja	160	1	242 000 Ft	680 000 Ft
január 26.	Kertbarát évzáró	80	1	0 Ft	0 Ft
január 26.	Mazsorett továbbképzés	12	1	0 Ft	0 Ft
február 4.	Gondolatok táncban és versben	202	1	540 000 Ft	540 000 Ft
február 5.	Irodalmi Kávéház - Ősi János "Aranyménes"	23	1	0 Ft	0 Ft
február 12.	Népszerű Tudomány - Benedikti Dávid sporszervező	50	1	0 Ft	0 Ft
február 13.	Véradás	58	1	0 Ft	0 Ft
február 14.	Kiállítás megnyitó a könyvtárban	45	1	0 Ft	7 850 Ft
február 15.	Ördögsekér - Nótázás az Ispánházban	38	1	0 Ft	0 Ft
február 15-16.	Kultúrházak éjjel-nappal	20	1	0 Ft	10 000 Ft
február 19.	Téli színház - Lovagias ügy	241	1	744 750 Ft	806 405 Ft
február 20.	Katolikus előadás - 150 év Isten szolgálatában	48	1	0 Ft	0 Ft
február 21.	Filharmónia - "Most aztán fújhatjuk"	203	1	0 Ft	0 Ft
február 24.	Jegesmaci és barátai gyerekelőadás	122	1	31 750 Ft	0 Ft
február 26.	Népszerű Tudomány - A tanítás filozófiája	55	1	0 Ft	0 Ft
február 27.	Gyerekelőadás - Ágoston kiséger	225	2	215 000 Ft	254 000 Ft
február 28.	Várostartörténeti vetélkedő	50	1	0 Ft	69 000 Ft
március 1.	30 és 300 fotó kiáll. megnyitó - 30 évesek	180	1	0 Ft	184 700 Ft
március 2.	43. Városi Borverseny az Ispánházban	58	1	0 Ft	0 Ft
március 2.	Város napja gálaest	200	1	0 Ft	0 Ft
március 12.	Filharmónia - Muzsika az éjszakában	203	1	0 Ft	0 Ft
március 13.	Szereted-e még? Szécsi Pál emlékest	253	1	615 000 Ft	546 100 Ft
március 14.	Iskolai ünnepély	450	2	0 Ft	0 Ft
március 15.	Nemzeti ünnep	170	1	0 Ft	0 Ft
március 19.	Irodalmi kávéház - Egy korty derű	42	1	0 Ft	0 Ft

március 21.	Városházi koncert	50	1	0 Ft	0 Ft
március 23.	Cserkész továbbképzés az Ispánházban	20	1	20 000 Ft	0 Ft
március 23.	Málta évszám	70	1	0 Ft	0 Ft
március 25.	Internet fieszta a könyvtárban - Ady 100	32	1	0 Ft	0 Ft
március 27.	Pillanatok a természetből - Fotókiállítás megnyitója	56	1	0 Ft	0 Ft
április 3.	Úton a zene - koncert gyerekeknek	245	1	0 Ft	0 Ft
április 4.	Befejezetlen szimfónia - Cyránski Mária szobrászművész emlékkiállítás	65	1	0 Ft	11 000 Ft
április 6.	Cserkész továbbképzés az Ispánházban	20	1	20 000 Ft	0 Ft
április 11.	Dumaszínház -Szomszédnéni Prod. Iroda	153	1	38 100 Ft	0 Ft
április 12.	Költészet napja - Misztrál együttes	65	1	40 000 Ft	350 000 Ft
április 13.	Borlovagok borversenye	48	1	0 Ft	0 Ft
április 17.	Városházi koncert	45	1	0 Ft	0 Ft
április 18.	Húsvéti játszóház	40	1	0 Ft	5 800 Ft
április 26.	Magyar világ - Török világ kiállítás megnyitója	67	1	0 Ft	67 000 Ft
április 26.	Ördögsekér - Nótázás a Tájházban	42	1	0 Ft	0 Ft
április 30.	Irodalmi kávéház - "Majdnem Esterhazy"	32	1	0 Ft	5 500 Ft
május 5.	Tavaszköszöntő- Levendula néptánc gála	220	1	0 Ft	0 Ft
május 10.	Falvédő kiállítás a könyvtárban	45	1	0 Ft	0 Ft
május 10.	Kiállítás megnyitó - Uszód bemutatkozik	52	1	0 Ft	43 000 Ft
május 10.	Ördögsekér - Nótázás a Tájházban	40	1	0 Ft	0 Ft
május 11.	A tánc világnapja - Fordulj kispej lovam!	129	1	219 300 Ft	219 300 Ft
május 14.	Fidesz fórum	65	3	0 Ft	0 Ft
május 16.	Könyvbemutató a könyvtárban	22	1	0 Ft	15 000 Ft
május 17.	Múzeumi világnap - Vitézi élet a török korban	120	1	0 Ft	35 000 Ft
május 17.	Pataki Eszter zongora koncertje	60	1	0 Ft	0 Ft
május 18.	Evangélikus előadás	28	1	0 Ft	0 Ft
május 31.	Óvodai évszám műsor József tér	160	1	0 Ft	0 Ft
május 31.	Óvodai évszám műsor (Jókai utca)	180	1	0 Ft	0 Ft
június 6.	Pedagógus Nap - Gerendás Péter	230	1	0 Ft	190 500 Ft
június 7.	Levendula Gála	200	1	0 Ft	0 Ft
június 13.	Zeneiskolai évszám	180	1	0 Ft	0 Ft
június 14.	Csládi nap a Vár udvarban	330	1	647 500 Ft	1 085 100 Ft
június 21.	Ijászok programja az Ispánházba	60	1	0 Ft	0 Ft
június 22.	Múzeumok éjszakája	220	1	0 Ft	420 205 Ft
június 24-28.	Hastánc tábor - Tájházban	30	1	25 000 Ft	0 Ft
június 28.	Nyári esték - Anconai szerelmesek	335	1	0 Ft	0 Ft
július 3.	Véradás	62	1	0 Ft	0 Ft
július 6.	Nyári esték - A miniszter félrelép	344	1	0 Ft	0 Ft
július 8-12	Történelem tábor	25	1	450 000 Ft	439 000 Ft
július 13.	Nyári színház - Földváriak zenéje	388	1	0 Ft	0 Ft

július 20.	Nyári színház - Riviéra	283	1	0 Ft	0 Ft
július 22-25.	Süni zene tábor	40	3	0 Ft	0 Ft
szept. 30.	Az új könyvtár megnyitója	160	1	0 Ft	0 Ft
október 2.	Idősek világnapja	120	1	0 Ft	0 Ft
október 3.	Zenés gyerekszínház a könyvtárban	80	1	0 Ft	40 000 Ft
október 3.	Csernus Imre előadása	230	1	38 100 Ft	0 Ft
október 4.	Megemlékezés az aradi vértanúkról	30	1	0 Ft	2 500 Ft
október 4.	"Dobd ki a szemetet" könyvbemutató	20	1	0 Ft	0 Ft
október 6.	Könyves vasárnap	15	1	0 Ft	0 Ft
október 9.	Polgármester jelöltek bemutatkozása	50	1	0 Ft	0 Ft
október 10.	Múzeumpedagógiai évnyitó	25	1	0 Ft	12 000 Ft
október 20.	Teknős kiállítás	45	1	10 000 Ft	0 Ft
október 22.	Gimnázium Iskolai ünnepélye	238	1	0 Ft	0 Ft
október 23.	Városi Ünnepe	110	1	0 Ft	0 Ft
október 29.	Dumaszház - Bödőcs Tibor	238	1	38 100 Ft	0 Ft
október 30.	PTE Kamara koncert	50	1	0 Ft	0 Ft
november 6.	Népszerű tudomány	80	1	0 Ft	26 200 Ft
november 9.	Márton nap	100	1	0 Ft	158 155 Ft
november 11.	Gyerekszínház - Ágoston kiséger	250	2	250 000 Ft	228 600 Ft
november 12.	Irodalmi kávéház	50	1	0 Ft	50 000 Ft
november 20.	Téli színház - Ne most, drágám!	252	1	844 875 Ft	1 227 433 Ft
november 21.	Gyerekszínház - Kelekótya haramiák	217	2	217 000 Ft	228 600 Ft
november 26.	Filharmonia - Zenevarázslat	200	1	378 100 Ft	380 000 Ft
november 26.	Népszerű tudomány - Az Isonzó front	40	1	0 Ft	40 000 Ft
november 27.	Láthatatlan kötelék	64	1	0 Ft	0 Ft
november 28.	PTE Kamara koncert	32	1	0 Ft	0 Ft
november 30.	Elfogadás napja	150	1	0 Ft	0 Ft
december 1.	Földvári Advent	355	1	0 Ft	432 400 Ft
december 3.	Véradás	85	1	0 Ft	0 Ft
december 6.	Mikulás a könyvtárban	65	1	0 Ft	0 Ft
december 8.	Földvári Advent	300	1	0 Ft	0 Ft
december 10.	Népszerű tudomány - Ősi civilizációk	65	1	0 Ft	25 000 Ft
december 13.	Szalagavató	200	1	0 Ft	0 Ft
december 13.	Könyvbemutató - Kilenc tüzek	123	1	0 Ft	0 Ft
december 14.	Téli színház - Valami csajok	196	1	648 875 Ft	881 637 Ft
december 15.	Földvári Advent	333	1	0 Ft	0 Ft
december 17.	Irodalmi kávéház	40	1	0 Ft	0 Ft
december 18.	Láthatatlan kötelék	45	1	0 Ft	0 Ft
december 22.	Karácsonyváro mûsor a könyvtárban	150	6	0 Ft	0 Ft
	Terembérlet Mûvelõdési Központ		78	501 000 Ft	
	Tájház bérleti díja		9	185 000 Ft	
	Ispánház bérleti díja		6	120 000 Ft	
	Nézőszám		Előadások száma	Összes bevétel	Összes kiadás
	52454		222	7 636 250 Ft	10 204 485 Ft

Nagyrendezvények 2019.

Kiadás		
	Terv	Tény
Majális	3 300 000 Ft	3 466 000 Ft
Nyári Esték	7 800 000 Ft	7 809 000 Ft
Szent István Nap	6 300 000 Ft	6 145 000 Ft
Szüreti Fesztivál	8 000 000 Ft	11 910 000 Ft
Dfv30	600 000 Ft	670 000 Ft
Összesen	26 000 000 Ft	30 000 000 Ft
Bevétel		
	Terv	Tény
Önkormányzat	18 500 000 Ft	15 813 000 Ft
Majális	150 000 Ft	127 000 Ft
Nyári esték	4 300 000 Ft	4 600 000 Ft
Szent István Nap	400 000 Ft	430 000 Ft
Szüreti Fesztivál	450 000 Ft	570 000 Ft
Szponzor	2 200 000 Ft	2 460 000 Ft
Pályázat	0 Ft	6 000 000 Ft
Összesen	26 000 000 Ft	30 000 000 Ft



DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.

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

muvhaz@dunafoldvar.hu dunafoldvar-muvhaz.hu



Ikt: MUV3-2/2020

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
Horváth Zsolt polgármester részére

Intézkedési terv a Tourinform iroda próbavásárlása során tapasztalt hiányosságok megszüntetésére

Tisztelt Polgármester Úr!

A Magyar Turisztikai Ügynökségtől kapott MTÜ/ÁLT/3222-1/2019 iktatószámú levélben szereplő mystery shopping eredményének értelmezéséhez kértem segítséget az ügynökségtől, melyre 2020.január 7-én kaptam választ. A levelet mellékelem.

Az eredmény elemzésére kért válaszból röviden az alábbi szűrhető le:

a magyar nyelvű telefonos felmérésben jól szerepelt az iroda, illetve a személyes felkeresés során sem volt nagy hiányosság.

A problémát és a gyengébb végső eredményt az okozta, hogy az e-mailes megkeresésekre nem érkezett válasz, valamint az angol nyelvű telefonos érdeklődő több alkalommal is sikertelenül hívta az irodát.

Intézkedések:

- Az e-mailes problémának megtaláltuk az okát. Kolléganőnk elmondása alapján az adott időszakban rendellenesen működött a Tourinform hálózat saját levelező rendszere, a földvári irodába rendszeresen a dombóvári iroda levelei jöttek, a földvári iroda levelei nem tudjuk hova. Ezt a problémát kollégánk többször jelezte az ügynökség felé, melynek megoldására az ügynökség részéről csak összettel került sor.
- Az angol nyelvű telefonos érdeklődés időpontjai nem szerepelnek a megküldött táblázatban, ezért nem tudjuk, mikor nem tudták elérni az irodát. Feltételezhető, hogy, nyitva tartási időn kívül, esetleg vendégkísérés, tárlatvezetés közben. Annyit mindenképpen megteszünk, hogy az ügynökség felé pontosítjuk az iroda nyitvatartási idejét. Illetve megpróbáljuk a lehető legrövidebbre redukálni azon időszakokat, mikor csak egy kolléga dolgozik a Várban, mert ilyenkor, ha vendéget kell kísérni, nyilván nem tud az irodában a telefonnál lenni.

Dunaföldvár, 2020. január 8.

Tisztelettel:


Pataki Dezső
igazgató



DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZTÖ	
Érkezett: 2020 JAN 09.	Érk. szám: 299/2020.
Szám: DFV/235-1/2020	Melléklet:
Előíró: Róki-Sánta Renáta	

Tisztelt Igazgató Úr,

Először is szíves elnézését kérem a megkésett válaszáért.

Megkaptam a dunaföldvári próbavásárlás részletesebb adatait tartalmazó táblázatot, melyet mellékelten küldök is. A mellékletből kiderül, hogy a magyar nyelvű telefonos felmérésben jól szerepelt az iroda, illetve a személyes felkeresés során sem volt nagy hiányosság.

A problémát és a gyengébb végső eredményt az okozta, hogy az e-mailes megkeresésekre nem érkezett válasz, valamint az angol nyelvű telefonos érdeklődő több alkalommal is sikertelenül hívta az irodát.

Bármilyen felmerülő egyéb kérdés esetén állok rendelkezésre.

Üdvözlettel,

Horváth Balázs




HORVÁTH BALÁZS | Vezető szakértő

MAGYAR TURISZTIKAI ÜGYNÖKSÉG | Turizmus Szakmai Igazgatóság

Residence 1. irodaház | 1027 Budapest, Kacska u. 15-23. | 4. emelet

Tel.: +361 488-8725

E-mail: balazs.horvath@mtu.gov.hu

Linked  [Hungarian Tourism Agency](#)

Iroda	Sike res volt a tesztelés?	Próba vásárlás dátuma	Próba vásárlás időpontja	Szituáció	Megkérés típusa	Teszt elvny	FŐI NDE	Fő probléma (elemzői megjegyzés)	KÜLSŐ KÖR NYEZ ET	BELSŐ KÖR NYEZ ET	KAPCSOLATFELVÉTEL	INFORMÁCIÓÁTADÁS	PROAKTIVITÁS	MUNKAKÖR	ELÉRHETŐSÉG	NYELVHATÉLYESSÉG	FOKALMIAI	Pozitív üzenet
TOURI NFOR M DUNAF ÖLDVÁ R	igen	2019.07.11 15:28	15:28-15:38	Szállás iránti érdeklődés	személyes	ma gyar	80,40	Nem sikerült elérni többszöri próbálkozásra sem az irodát.	84,00	100,00	86,67	73,33	83,33	90,00				Kedves, igyekvő munkatárs volt.
TOURI NFOR M DUNAF ÖLDVÁ R	Nem			Angol - Program és szállás felhőtke	telefonos	angol	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOURI NFOR M DUNAF ÖLDVÁ R	igen	16.júl. 19	0:05:00 PM	Magyar - Szállás és program felhőt	telefonos	magyar	90,00				100,00	100,00	50,00	100,00	50,00	100,00		

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felvételi körzethatárainak véleményezése

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester **Ügy.szám:** DFV/ 243-2/2020.

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit - aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 50. § (7) bekezdése szerint - amely 2020.01.01-től hatályos: „Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a jogszabályban meghatározott időszakban kell beíratni. A beíratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.”

Az Nkt. 50. § (8) bekezdése - amely 2020.01.01-től hatályos - szerint: „A területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése - amely 2020.01.01-től hatályos - értelmében: „A települési önkormányzat a véleményéről, az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.”

A fenti rendelet 24. § (1b) bekezdése - amely 2020.01.01-től hatályos - szerint:
„Az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást kezdeményező javaslat esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.”

A Szekszárdi Tankerületi Központ a Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 167) körzethatárokat tartalmazó dokumentumtervezetét megküldte, amelyet az előterjesztés mellékleteként csatolunk.

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

Dunaföldvár, 2020. január 14.

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 egyetért a 2021/2022 tanévre a Szekszárdi Tankerületi Központ Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 167) felvételi körzetének kialakítására tett javaslatával, amely a határozat mellékletét képezi.

Határidő: 2020.02.05.értesítésre

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

„B” változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem ért egyet a 2021/2022 tanévre a Szekszárdi Tankerületi Központ Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 167) felvételi körzetének kialakítására tett javaslatával, ezért az alábbi módosító javaslatokat teszi:

Határidő: 2020.02.05.értesítésre

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

6. Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 167)

7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A.

a) Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 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 Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (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 Bölske 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 Bölske 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 Bölske 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 Bölskei 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, 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, Vilmos puszta, Virág utca, Vörösmarty utca, Zrínyi köz

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: Döntés a dunaföldvári 175/1 hrsz.-ú táborhely (Kemping) megnevezésű ingatlan megvásárlásáról/ hasznosításáról

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző

Iktatószám: DFV/226-1/2020.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 74/2019.(IV.16.) KT határozatával döntött arról, hogy a Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft.-t (továbbiakban: Kft.) érintő döntések meghozatala előtt szakértővel cégértékelést készített, valamint ugyanezen határozatban döntött arról, is hogy a Képviselő-testület a 175/1 hrsz.-ú táborhely (Kemping) megnevezésű ingatlant megvásárolja.

Ahhoz, hogy a vásárlás ÁFA- mentesen történhessen, a Kft.-nek meg kellett változtatni az értékbecslésre vonatkozó ÁFA besorolását. A 181/2019.(XI.26.) KT határozat alapján ez megtörtént. Mivel megtörtént az ÁFA körből a kilépés, az ingatlan adás-vételt le lehet bonyolítani.

Az adásvétel lebonyolításával párhuzamosan elő kell készíteni a hasznosítást is.

A város tulajdonába kerülő Kemping további szabályos, törvényes működtetéséről / hasznosításáról a Képviselő-testületnek gondoskodnia kell.

A hasznosítás célszerű módja lehet a kemping Kft. részére történő vagyonkezelésbe adása.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

***„6. § (1) Az állam vagy a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyon - a (2)-(3c) bekezdésben és a 14. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel - nem idegeníthető el, vagyonkezelői jog, jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog, vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével nem terhelhető meg, biztosítékul nem adható, azon osztott tulajdon nem létesíthető. Ezen tilalom az állam vagy a helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló nemzeti vagyonba tartozó javak teljes terjedelme tekintetében fennáll.*”**

A korábbi szabályozáshoz képest jelentősen szűkült a vagyonkezelésre jogosultak köre: az állam és az önkormányzat szerveire, intézményeire, valamint ezek tulajdonában álló gazdálkodó szervezetekre korlátozódik.

A vagyonkezelő a vagyon felújításáról, pótlólagos beruházásáról legalább a vagyoni eszközök elszámolt értékcsökkenésének megfelelő mértékben köteles gondoskodni, és e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben tartalékot képezni. A vagyonkezelő a vagyonkezelésébe vett vagyon használatából, működtetéséből származó bevételeit, illetve közvetlen költségeit és ráfordításait elkülönítetten köteles nyilvántartani. A vagyonkezelői jog létesítése nem keletkeztethet a közfeladat ellátásával összefüggésben központi költségvetési többlettámogatási igényt.

A helyi önkormányzat tulajdonában lévő vagyon vagyonkezelésbe adása illetékmentes.

A számvitelről szóló 2000. évi C. 23. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelőnél a mérlegben eszközként kell kimutatni a – törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján – kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközöket is. Ezen eszközöket a kiegészítő mellékletben – legalább mérlegtételek szerinti megbontásban – külön be kell mutatni. A számviteli törvény 42. § (5) bekezdésében foglaltak szerint „egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeként kell kimutatni (...) az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök – törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő – kezelésbe vételéhez kapcsolódó kötelezettséget.”

A gazdasági társaságnak a számviteli politikájában rögzítendő szabályok esetében a számviteli törvény előírásain túl figyelembe kell venni az önkormányzat vagyongazdálkodásával, vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos törvényi és más jogszabályi előírásokat (ideértve az önkormányzat vagyonrendeletét is), valamint a vagyonkezelési szerződésben rögzített elszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeket is.

Figyelemmel kell lenni tehát arra, hogy a nyilvántartásokban a vagyonkezelői tevékenységgel kapcsolatban mind az eszközök, mind a kötelezettségek, illetve a bevételek, költségek és ráfordítások egyrészt az egyéb tevékenységektől elkülönüljenek, másrészt tegyék lehetővé önkormányzat kötelező adatszolgáltatásának teljesítését.

Amennyiben az önkormányzat a vagyonkezelői jog intézményét alkalmazni kívánja, akkor rendeletében kell meghatároznia, hogy a tulajdonában lévő nemzeti vagyon mely körére létesít vagyonkezelői jogot, továbbá meg kell állapítania a vagyonkezelői jog megszerzésének, gyakorlásának, valamint a vagyonkezelés ellenőrzésének szabályait.

A vásárlás befolyásolja a Kft. 2020. évi költségvetését.

A fentiek miatt az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/2013.(VII.01.) önkormányzati rendeletet módosítani szükséges a következő testületi ülésen, ha a Képviselő-testület a vagyonkezelésbe adásról dönt.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2020. január 10.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

A./ HATÁROZATI JAVASLAT

1./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 100%-ban tulajdonában álló Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. üzletrészt képező 175/1 hrsz.-ú, kivett táborhely megnevezésű ingatlant piaci értéken megvásárolja 17.270.000 Ft – azaz tizenhétmillió-kettőszázhetvenezer Forint – vételárért.

A vételárát a Karanta Audit Zrt. által 2019. június 19-én készített szakértői jelentés támasztja alá.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

A fentiekben megjelölt vételárát figyelembe kell venni a Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. 2020. évi költségvetésének tervezésekor, az önkormányzati működési támogatás megállapításakor.

2. / A Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/2013.(VII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról.

3./ Az értékesítést követően a kemping hasznosítása folyamatosságának érdekében az Önkormányzat a kempinget a Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. vagyonkezelésébe átadja az Önkormányzat birtokba lépésének napjával.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert a vagyonkezelésbe adásról szóló okirat aláírására.

Határidő: végrehajtásra 2020. április 15.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester
Vicgai János ügyvezető

B./ HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 100%-ban tulajdonában álló Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. üzletrészt képező 175/1 hrsz.-ú, kivett táborhely megnevezésű ingatlant nem vásárolja meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: Önkormányzati képviselők delegálása a Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamint a Dunaföldvári Magyar László Gimnázium intézményi tanácsába

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester

Ügyiratszám: DFV/266-2/2020. DFV/267-2/2020.

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit - aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamint a Dunaföldvári Magyar László Gimnázium igazgatója az előterjesztéshez csatolt kérelemmel fordult Dunaföldvár Város Önkormányzatához.

A gimnázium és az általános iskola szétválását követően két különálló intézményi tanács alakítható, melyekbe 2-2 fő önkormányzati Képviselő-testületi tag delegálására kérték fel a Polgármester Urat.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 73. §-a szerint:

„73. § (3) * *Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.*

(4) * *Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.*

(5) * *Az intézményi tanács*

a) *jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,*

b) *székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,*

c) *tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,*

d) *elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,*

e) *ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,*

f) *ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,*

g) * *képviseletét az elnök látja el.*

(6) * *Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.*

(7) * *Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.”*

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

Dunaföldvár, 2020.01.14.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

1/. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi tanácsába az alábbi 2 fő önkormányzati képviselő-testületi tagot delegálja:

- 1/
- 2/

2/. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Dunaföldvári Magyar László Gimnázium intézményi tanácsába az alábbi 2 fő önkormányzati képviselő-testületi tagot delegálja:

- 1/
- 2/

Határidő: értesítésre: legkésőbb 2020.02.15.

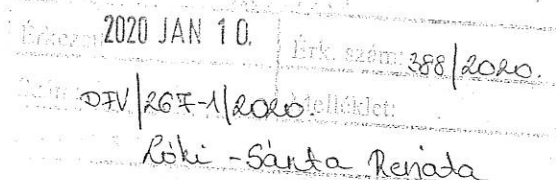
Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
Horváth Zsolt
polgármester

Ikt. szám: 6 /2020.
Ügyintéző: Fehérné Keserű Katalin
Tel.: 06-30-577 9126

Tárgy: intézményi tanács megalakítása

Tisztelt Polgármester Úr!



A Nemzeti Köznevelési Törvény 73.§-a értelmében az intézményekben a helyi közösségek érdekeinek képviselőit intézményi tanácsok hozhatók létre. Intézményünkben 2013 októbere óta működött intézményi tanács, melyet a 2019. szeptember 1-jei átszervezés miatt szükséges újra megalakítani.

A gimnázium és az általános iskola szétválásával mindkét iskolában önálló intézményi tanács alakítható meg.

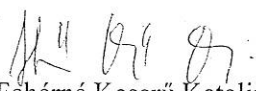
A tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat a Dunaföldvári Magyar László Gimnázium intézményi tanácsába az önkormányzat által delegált két személy kiválasztásának megszervezésére és megnevezésére.

Levelemhez mellékelten küldöm az intézményi tanácsra vonatkozó előírások kivonatát.

Dunaföldvár, 2020. január 10.

Tisztelettel:


Fehérné Keserű Katalin
intézményvezető

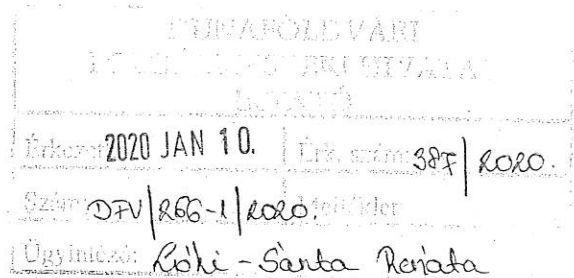


Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
Andrea
Horváth Zsolt
polgármester

Ikt. szám:/2020.
Ügyintéző: Bognárné Balogh

Tel.: 06-30-350-2245

Tárgy: intézményi tanács megalakítása



Tisztelt Polgármester Úr!

A Nemzeti Köznevelési Törvény 73.§-a értelmében az intézményekben a helyi közösségek érdekeinek képviselőire intézményi tanácsok hozhatók létre. Intézményünkben 2013 októbere óta működött intézményi tanács, melyet a 2019. szeptember 1-jei átszervezés miatt szükséges újra megalakítani.

A gimnázium és az általános iskola szétválásával mindkét iskolában önálló intézményi tanács alakítható meg.

A tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Kérem Tisztelt Polgármester Urat a Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi tanácsába az önkormányzat által delegált két személy kiválasztásának megszervezésére és megnevezésére.

Levelemhez mellékelten küldöm az intézményi tanácsra vonatkozó előírások kivonatát.

Dunaföldvár, 2020. január 10.

Tisztelettel:

Bognárné Balogh Andrea
Bognárné Balogh Andrea
intézményvezető



ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: A polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása

Előadó: Jákli János Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke

Az előterjesztést készítette: Baráthné Ruzicska Erika

Ügyiratszám: DFV/190-4 /2020.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

dr. Révész Judit aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 71. §-a rendelkezik.

1.) A POLGÁRMESTER ILLETMÉNYE

2011. évi CLXXXIX tv. 71. § (2), (4) bekezdés :

„(2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege megegyezik az államtitkárnak a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott alapilletményéből, illetménykiegészítéséből és vezetői illetménypótlékából álló illetményének összegével.”

„(4) A polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg

e) 60 %-a az 5001-10 000 fő lakosságú település polgármestere esetében; „

2010. évi XLIII. törvény 51. §:

„ (1) Annak az államtitkárnak az alapilletménye, aki egyidejűleg országgyűlési képviselői mandátumot is betölt, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. §-a szerinti illetményalap 12-szerese.

(2) Az (1) bekezdés szerinti államtitkár illetménykiegészítésre jogosult, amelynek összege az alapilletmény 50 %-a.

(3) Az (1) bekezdés szerinti államtitkár vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65 %-a.”

2020-ban a költségvetési tv. alapján a közszolgálati illetményalap 38 650,- Ft.

A fentiek szerint az államtitkár illetményének összege 997 170 Ft.

A jogszabály szerint Dunaföldvár polgármesterének illetménye 598 302 Ft összegű, melyet száz forintra kerekítve kell megállapítani, így 598 300 Ft.

2.) A POLGÁRMESTER NYELVI PÓTLÉKA

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/L. § határozza meg e törvénynek azon szakaszait, melyeket kötelezően alkalmazni kell a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra.

A 141. § (1)-(9) bekezdése rendelkezik az idegen nyelvi pótlék megállapításának feltételeiről.

„141. § (1) Ha a kormánytisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

(2) Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

(3) A képzés nyelve szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsgának minősül a kormánytisztviselő külföldön szerzett felsőfokú végzettsége és közigazgatási tárgyú szakképzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.

(4) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

(5) A pótlék mértéke nyelvvizsgánként

a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 50 %-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25-25 %-a;

b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 30 %-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15-15 %-a.

(6) a (4) és (5) bekezdéstől eltérően az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként

a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 100 %-a,

b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 60 %-a,

c) komplex alacsonyfokú (B1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 15 %-a.

(7) Ha a kormánytisztviselő a (6) bekezdésben meghatározott idegen nyelvekből szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsgával rendelkezik, az (5) bekezdésben foglalt komplex nyelvvizsgára meghatározott mérték szerint jogosult a nyelvpótlékra.

(8) Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékra jogosult. Ha ugyanazon idegen nyelvből különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, alacsony- és középfok esetén az illetményalap 20 %-ának, közép- és felsőfok esetén az illetményalap 40 %-ának megfelelő mértékű pótlékra jogosult.

(9) Ha az államigazgatási szerv – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő a (6) bekezdésben meghatározott idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.”

Horváth Zsolt polgármester 1984. október 30-án orosz nyelvű diplomát szerzett, melyről a Magyar Honvédség 1984. november 10-ei dátummal honosító okiratot állított ki. A honosító okirat a külföldön szerzett diplomát katonai főiskolai végzettséggel egyenértékű végzettségnek nyilvánítja.

A jogszabály erejénél fogva e végzettsége alapján Horváth Zsolt jogosult a fenti jogszabály 141. § (3) bekezdése és a (6) bekezdés a) pontja alapján idegen nyelvi pótlékra, melynek összege 55 600 Ft/hó.

Ezen kívül Horváth Zsolt rendelkezik állami nyelvvizsga bizottság által kiállított angol nyelvű középfokú A típusú nyelvvizsgával is, amely alapján jogosult a 141. § (5) bekezdés b) pontja szerinti 16 680 Ft/hó összegű idegen nyelvi pótlékra.

3.) A POLGÁRMESTER KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

2011. évi CLXXXIX tv. 71. § (6) bekezdés:

„ A főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15 %-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.”

A fentiek alapján a polgármester költségtérítésének összege 89 745 Ft.

Kérem a testületet, hogy a jogszabályban rögzített értékek figyelembe vételével hozza meg a döntését.

Dunaföldvár, 2020.01.10.

**Jákli János sk.
Pénzügyi- Ellenőrző Bizottság
elnöke**

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **2020. január 01. naptól**

1.) Horváth Zsolt polgármester illetményét **598 300 Ft/hó** összeggel állapítja meg.

2.) Horváth Zsolt polgármester

a.) felsőfokú idegen nyelvi pótlékát (orosz, C – komplex- típusú) **55 600 Ft/hó,**

b.) középfokú idegen nyelvi pótlékát (angol, A – szóbeli – típusú) **16 680 Ft/hó** összeggel állapítja meg.

3.) Horváth Zsolt polgármester költségtérítését **89 745 Ft/hó** összeggel állapítja meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: A polgármester 2020. évi szabadságának ütemezése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Baráthné Ruzicska Erika irodavezető

Ügyiratszám: DFV/190-1 /2020.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

dr. Révész Judit aljegyző

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 2020. évi szabadság ütemezést áttekintés után fogadja el.

Dunaföldvár, 2020.01.07.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint jóváhagyja Horváth Zsolt polgármester által előterjesztett 2020. évi szabadság ütemezését.

Hónap	Kezdete	Vége	Munkanapok száma
Január	02.	02.	1
Február			
Március	09.	20.	10
Április			
Május			
Június			
Július	13.	24.	10
Augusztus			
Szeptember	07.	18.	10
Október			
November			
December	18.	31.	8
		Összesen:	39

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

HORVÁTH ZSOLT POLGÁRMESTER 2020. ÉVI SZABADSÁGÁNAK ÜTEMEZÉSE

Előző évről áthozott napok száma: 0 nap.
2020. évi alapszabadság: 25 nap.
2020. évi pótszabadság: 14 nap.

Összes igénybevehető szabadság: 39 nap.

ÜTEMEZÉS

Hónap	Kezdet	Vége	Munkanapok száma	
Január	02.	02.	1	
Február				
Március	09.	20.	10	
Április				
Május				
Június				
Július	13.	24.	10	
Augusztus				
Szeptember	07.	18.	10	
Október				
November				
December		18	31	8
		Összesen:		39

2020.01.07



polgármester aláírása

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: Az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Baráthné Ruzicska Erika irodavezető

Ügyiratszám: DFV/190-2/2020.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

dr. Révész Judit aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alpolgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 80. §. (2), (3) bekezdése rendelkezik.

1.) AZ ALPOLGÁRMESTER TISZTELETDÍJA

2011. évi CLXXXIX. tv 71. § (5) bekezdés szerint:

„A társadalmi megbízatású polgármester havonta a polgármester illetménye 50 %-ával megegyező mértékű tiszteletdíjra jogosult, melynek egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.”

80. § (2) bekezdése szerint:

„A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90 %-át. A társadalmi megbízatású alpolgármester a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.”

A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának összege legfeljebb 269 235 Ft összegű lehet.

2019. október 22-től az alpolgármester tiszteletdíja 269 200 Ft/hó összegű, melyet a 168/2019. (X.22.) KT határozattal állapított meg a képviselő-testület.

2) AZ ALPOLGÁRMESTER KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

2011. évi CLXXXIX. tv. 80. § (3) bekezdése szerint:

„A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a társadalmi megbízatású alpolgármester, a melyei közgyűlés alelnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15 %-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.”

A társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítése legfeljebb 40 385 Ft/hó összegű lehet.

2019. október 22-től az alpolgármester költségtérítése 40 380 Ft/hó összegű, melyet a 168/2019. (X.22.) KT határozattal állapított meg a képviselő-testület.

Kérem a testületet, hogy a jogszabályban rögzített értékek figyelembe vételével hozza meg a döntését.

Dunaföldvár, 2020.01.07.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **2020. január 01. naptól**

1. Dr. Süveges Árpád Róbertné alpolgármester tiszteletdíját **269 200 Ft/hó** összeggel állapítja meg.
2. Dr. Süveges Árpád Róbertné alpolgármester költségtérítését **40 380 Ft/hó** összeggel állapítja meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztés a Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: Dunaföldvár 2019. évi környezeti állapotának értékelése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Jakabné Tóth Mária környezetvédelmi ügyintéző (DFV/167-1/2020)

Tisztelt Képviselő-testület!

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) e) pontja alapján a települési önkormányzat a környezet védelme érdekében elemzi, értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és arról szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatja a lakosságot.

Dunaföldvár Város Önkormányzata a 2016. évben kidolgozott és jóváhagyott Dunaföldvár Város Települési Környezetvédelmi Programjában előírt feladatok megvalósításáért 2019. évben is lépéseket tett:

- A porterhelés csökkentése érdekében folyamatosan kerültek kialakításra új járdák (járda program folyamatos kezelése).
- A lakosság figyelmét folyamatosan felhívta az Önkormányzat a levegő minőség javítására (háztartási hulladék tüzelésének szabályozása), víztakarékosságra, a szennyvíz kezelésre, a közterületek tisztántartására.
- A rekultivált hulladéklerakó utógondozási feladatait folyamatosan végzi a város.
- A környezeti állapot javulását elősegítette 2019. évben is a házhoz menő szelektív és zöldhulladék gyűjtés, valamint az inert hulladéklerakó működtetése.
- Megrendezésre került 2 alkalommal (tavasszal és ősszel) az elektronikai és veszélyes hulladékgyűjtés.
- Zajterhelés csökkentése érdekében zajra vonatkozó bejelentések kivizsgálása és a közlekedési zaj csökkentésére forgalomkorlátozás történik a városban (7,5t megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó járművek behajtásának szabályozása – behajtási engedély).
- A lakosság egészségi állapotának javítása céljából szűrési és tájékoztató programok szervezése.
- Biológiai szúnyoglárvák irtás előterbe helyezése a kémiaival szemben.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, a város környezeti állapotának minősítésére.

Dunaföldvár, 2020. január 07.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. §. (1) e) pontja értelmében a 2019. évre vonatkozóan Dunaföldvár Város környezeti állapotát megfelelőnek tartja.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Előterjesztés a Képviselő-testület 2020. január 28-ai ülésének ... számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés ajánlattételi eljárás eredményéről "Dunaföldvár Kossuth L. u. 4. szám alatti óvoda épület felújítása" tárgyban

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Ügyiratszám: DFV/26-3/2020

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 112/2019. (VI.25.) KT határozatában döntött arról, hogy a „Dunaföldvár, Kossuth L. u. 4. szám alatti ingatlan (óvoda) felújítása” címmel pályázatot nyújt be a Jövőnk Energiája Térségfejlesztési Alapítványhoz 30 millió forint összegű támogatási igénnyel és 1,8 millió forint saját erő biztosításával.

A Jövőnk Energiája Térségfejlesztési Alapítvány Kuratóriuma a 2019. szeptember 11-én megtartott ülésén elbírálta a 2019. évi pályázati fordulóra beérkezett pályázatokat. A Kuratórium döntése alapján Dunaföldvár 30 millió forint vissza nem térítendő támogatásban részesült a fejlesztés megvalósításához.

Az építési beruházásra vonatkozó vállalkozási szerződés megkötése érdekében ajánlattételi eljárás lefolytatására került sor.

Az ajánlattételi határidő lejártáig, azaz 2020. január 14. 10:00 óráig 4 db ajánlatot nyújtottak be. Ajánlatok bontása során, az ajánlattevők felolvasólapjain megadott adatok az alábbiak:

Az 1. Ajánlattevő neve: **General Global Kft.**

Az 1. Ajánlattevő székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán utca 24.

Ajánlat: nettó 23.052.976,- Ft + ÁFA = bruttó 29.277.280,- Ft

A 2. Ajánlattevő neve: **Földvár Terv Kft.**

A 2. Ajánlattevő székhelye: 7020 Dunaföldvár, Szőlő utca 7.

Ajánlat: nettó 28.328.755,- Ft + ÁFA = bruttó 35.977.519,- Ft

A 3. Ajánlattevő neve: **APRÓ-BAU Kft.**

A 3. Ajánlattevő székhelye: 7030 Paks, Zöldfa u. 10.

Ajánlat: nettó 29.226.750,- Ft + ÁFA = bruttó 37.117.973,- Ft

A 4. Ajánlattevő neve: **Unikorn-Épker Kft.**

A 4. Ajánlattevő székhelye: 7025 Bölcse, Vasút utca 0690/34 hrsz.

Ajánlat: nettó 26.990.814,- Ft + ÁFA = bruttó 34.278.334,- Ft

Az ajánlatok értékelésére 2020. január 17-én került sor. A jegyzőkönyv az előterjesztés melléklete.

A Bíráló Bizottság javaslata a döntéshozó Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy mind a négy Ajánlattevő ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek, továbbá a General Global Kft. (7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán utca 24.) Ajánlattevőt hirdesse ki nyertes ajánlattevőknek tekintettel arra, hogy az Ajánlattevő tette a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatásra vonatkozó és a rendelkezésre álló anyagi fedezetnek megfelelő ajánlatot.

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

Dunaföldvár, 2020. január 20.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

- 1) Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvár Kossuth L. u. 4. szám alatti óvoda épület felújítása” elnevezésű építési munkák kivitelezése tárgyú ajánlattételi eljárásban a döntést előkészítő Bíráló Bizottság értékelése alapján az eljárást eredményesnek tekinti és elfogadja a legalacsonyabb összegű, érvényes ajánlatot nyújtó ajánlatát.

Az eljárás nyertese:

Ajánlattevő: General Global Kft. 7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán utca 24.
Ajánlati ár (nettó Ft): 23.052.976,- Ft (bruttó 29.277.280,- Ft)

- 2) Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a beruházás megvalósításához a fedezetet a 2020. évi költségvetésének Felhalmozási kiadások 15. számú mellékletének 5.2. pontjában elkülönítetten biztosítja.
- 3) Dunaföldvár Város Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.
- 4) A Képviselő-testület megbízza a Plan-Éta Kft-t (7100 Szekszárd, Ybl Miklós u. 3.) a műszaki ellenőri feladatok ellátásával. A megbízás díja: nettó 300 000 Ft + ÁFA = bruttó 381 000 Ft.
- 5) A Képviselő-testület Ambrus György (sz: Dunaföldvár, 1953.06.22. an: Komjáti Erzsébet) Dunaföldvár, Belső Kertek köze 22. szám alatti lakost 2020. június 15. napjától az 1.) pont alatti beruházás műszaki átadásáig megbízza azzal, hogy a munkálatok helyszínén a kivitelezés minőségét, tervszerűségét mintavétellel, vagy munkaterület bejárásával a kivitelező képviselőjével véletlenszerűen ellenőrizze. A megbízás díja: bruttó 60 000 Ft.

Határidő: a szerződéskötésre 2020. február 15.,
a kivitelezésre 2020. június 15. - 2020. augusztus 24. közötti időszak

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Dunaföldvár, Kossuth L. u. 4. szám alatti óvoda épület felújítása elnevezésű beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok értékelésekor

A jegyzőkönyv felvételének kezdete: 2020. január 17. 11:00 óra
A jegyzőkönyv felvételének helye: Dunaföldvár Város Önkormányzata
Városfejlesztési és műszaki iroda tárgyaló
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 2.

Jelen vannak:

dr. Révész Judit aljegyző
Baksáné Lubik Zsuzsanna adó- és pénzügyi irodavezető
Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető

Ajánlatkérő képviselőjében Lajkó Andor megállapítja, hogy 4 darab ajánlat érkezett be határidőre és az ajánlatok áttekintése után az alábbi megállapítások kerültek meghatározásra.

A benyújtott ajánlatok adatai:

1.

Az Ajánlattevő neve: **Unikorn-Épker Építőipari és Szolgáltató Kft.**

Az Ajánlattevő székhelye: 7025 Bölske, Vasút u. 0690/34 hrsz.

Ajánlat: nettó 26.990.814,- Ft + ÁFA = bruttó 34.278.334,- Ft

2.

Az Ajánlattevő neve: **APRÓ-BAU Kft.**

Az Ajánlattevő székhelye: 7030 Paks, Zöldfa u. 10.

Ajánlat: nettó 29.226.750,- Ft + ÁFA = bruttó 37.117.973,- Ft

Az Ajánlattevő neve: **Pagony Táj- és Kertépítész Kft.**

3.

Az Ajánlattevő neve: **General Global Kft.**

Az Ajánlattevő székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán utca 24.

Ajánlat: nettó 23.052.976,- Ft + ÁFA = bruttó 29.277.280,- Ft

4.

Az Ajánlattevő neve: **Földvár Terv Kft.**

Az Ajánlattevő székhelye: 7020 Dunaföldvár, Szőlő utca 7.

Ajánlat: nettó 28.328.755,- Ft + ÁFA = bruttó 35.977.519,- Ft

A formai értékelés

Az értékelést végzők megkezdték az ajánlatok formai értékelését és megállapították, hogy mind a négy ajánlat teljes. Az ajánlatok az ajánlattételi felhívásban rögzítettek szerint kerültek benyújtásra.

A tartalmi értékelés

A tartalmi értékelés keretében a Bíráló Bizottság megállapítása, mind a négy ajánlat érvényes, mind a négy ajánlattevő alkalmas a szerződés teljesítésére.

Az ajánlatok bírálati szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.

Jelen eljárás során a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege: 31.781.831,- Ft
JETA-47-2019 azonosító számú támogatási szerződés alapján 30.000.000,- Ft támogatás és 1.781.831,- Ft önrész

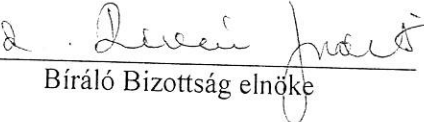
Döntés előkészítői javaslat:

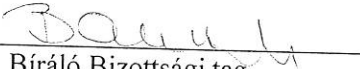
A bizottság ezt követően ellenszavazat nélkül javasolja a döntéshozónak, hogy mind a négy Ajánlattevő ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek, továbbá a **General Global Kft.** (7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán utca 24.) Ajánlattevőt hirdesse ki nyertes ajánlattevőknek tekintettel arra, hogy az Ajánlattevő tette a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatásra vonatkozó és a rendelkezésre álló anyagi fedezetnek megfelelő ajánlatot.

További kérdés nem merült fel, így a Bíráló Bizottság Elnöke a Bizottság ülését berekeszti.

A jegyzőkönyv lezárva: 11 óra 30 perckor.

k.m.f.


Bíráló Bizottság elnöke


Bíráló Bizottsági tag


Bíráló Bizottsági tag

Előterjesztés a Képviselő-testület 2020. január 28-ai ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés a Dunaföldvár, Mély út (hrs.: 170/4) szám alatti gyerektábor felújítása tárgyában beérkezett ajánlatok értékeléséről

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens
Ügyiratszám: DFV/312/2020

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 203/2017. (XI.14.) KT határozatában döntött arról, hogy pályázatot nyújt be a Dunaföldvár, Mély út (hrs.: 170/4) szám alatti gyerektábor felújítása tárgyban a Vidékfejlesztési Program keretén belül a Turisztikai attrakciók-, szálláshelyek fejlesztése, turisztikai együttműködések létrehozásának támogatása című felhívásra 5 millió forint támogatási igény (50 %) mellett 5 millió forint önerő (50 %) biztosításával.

A kérelem előkészítése során módosult a költségvetés tervezet, a testület 39/2018. (III.06.) KT határozatában megemelte a biztosítandó önerő összegét 7,5 millió forintra.

A Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága a kérelmet elfogadta és jóváhagyott 6 499 997 Ft összegű vissza nem térítendő támogatást.

A fejlesztés megvalósítására rendelkezésre álló keret összesen: 13.999.997,- Ft

Az építési beruházásra vonatkozó vállalkozási szerződés megkötése érdekében ajánlattételi eljárás folytatására került sor.

Az ajánlattételi határidő lejártáig, azaz 2020. január 10. 10:00 óráig 3 db ajánlatot nyújtottak be.

Ajánlatok bontása során, az ajánlattevők felolvasólapjain megadott adatok az alábbiak:

Az 1. Ajánlattevő neve: **General Global Kft.**

Az 1. Ajánlattevő székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán utca 24.

Ajánlat: nettó 10.391.443,- Ft + ÁFA = bruttó 13.197.133,- Ft

A kiadott költségvetésben számítási képlet hiba szerepelt, melyet ajánlattevő nem vett észre, a hiba javításra került, így az ajánlati ár helyesen: 11.324.493,- Ft + ÁFA = bruttó 14.382.106,- Ft

A 2. Ajánlattevő neve: **Földvár Terv Kft.**

A 2. Ajánlattevő székhelye: 7020 Dunaföldvár, Szőlő utca 7.

Ajánlat: nettó 11.480.681,- Ft + ÁFA = bruttó 14.580.465,- Ft

Ajánlattevő észlelte a kiadott költségvetésben a számítási képlet hibáját, az ajánlati ár megfelelően került megadásra.

A 3. Ajánlattevő neve: **APRÓ-BAU Kft.**

A 3. Ajánlattevő székhelye: 7030 Paks, Zöldfa u. 10.

Ajánlat: nettó 13.905.665,- Ft + ÁFA = bruttó 17.660.195,- Ft

Ajánlattevő észlelte a kiadott költségvetésben a számítási képlet hibáját, az ajánlati ár megfelelően került megadásra.

Az ajánlatok értékelésére 2020. január 17-én került sor. A jegyzőkönyv az előterjesztés melléklete.

A Bíráló Bizottság javaslata a döntéshozó Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy mindhárom Ajánlattevő ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek, továbbá, amennyiben az ajánlatkérő forrásai lehetőséget adnak rá, az eljárás nyertesének a General Global Kft-t (7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán u. 24.) hirdesse ki.

Amennyiben a rendelkezésre álló forrás kiegészítésére nincs lehetőség az eljárás eredménytelen, mert egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot, vagyis az ajánlattételi eljárást meg kell ismételni.

A rendelkezésre álló fedezeten felül biztosítandó (kivitelezési munka) költség összege: 382.109,- Ft
Továbbá biztosítandó a műszaki ellenőrzés költsége: 254.000,- Ft, valamint Ambrus György megbízási díja: bruttó 60.000,- Ft.

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

Dunaföldvár, 2020. január 20.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Határozati javaslat „A”

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Dunaföldvár Mély út (hrsz.: 170/4) szám alatti gyerektábor” elnevezésű építési munkák kivitelezése tárgyú ajánlattételi eljárásban a döntést előkészítő Bíráló Bizottság értékelése alapján az eljárást eredménytelennek tekinti és új eljárás megindítását kezdeményezi.

A testület javasolja felülvizsgálni az építési költségvetés tégeit, illetve kiegészíteni az épület villamos hálózatának komplett felújítási munkáival.

Határidő: az új eljárás megindítására 2020. február 3.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határozati javaslat „B”

- 1) Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Dunaföldvár Mély út (hrsz.: 170/4) szám alatti gyerektábor” elnevezésű építési munkák kivitelezése tárgyú ajánlattételi eljárásban a döntést előkészítő Bíráló Bizottság értékelése alapján az eljárást eredményesnek tekinti és elfogadja a legalacsonyabb összegű, érvényes ajánlatot nyújtó ajánlatát.

Az eljárás nyertese:

Ajánlattevő: General Global Kft. 7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán utca 24.

Ajánlati ár (nettó Ft): 11.324.493,- Ft (bruttó 14.382.106,- Ft)

- 2) Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a beruházás megvalósításához a fedezetet a a 2020. évi költségvetésének Felhalmozási kiadások 15. számú mellékletének 4.1. pontjában elkülönítetten biztosítja.
- 3) Dunaföldvár Város Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.
- 4) A Képviselő-testület megbízza a Plan-Éta Kft-t (7100 Szekszárd, Ybl Miklós u. 3.) a műszaki ellenőri feladatok ellátásával. A megbízás díja: nettó 200 000 Ft + ÁFA = bruttó 254 000 Ft.
- 5) A Képviselő-testület Ambrus György (sz: Dunaföldvár, 1953.06.22. an: Komjáti Erzsébet) Dunaföldvár, Belső Kertek köze 22. szám alatti lakost 2020. június 15. napjától az 1.) pont alatti beruházás műszaki átadásáig megbízza azzal, hogy a munkálatok helyszínén a kivitelezés minőségét, tervszerűségét mintavétellel, vagy munkaterület bejárásával a kivitelező képviselőjével véletlenszerűen ellenőrizze. A megbízás díja: bruttó 60 000 Ft.

Határidő: a szerződéskötésre 2020. február 15.,
a kivitelezésre 2020. március 2. - 2020. június 2. közötti időszak

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Dunaföldvár, Mély út (hrsz.: 170/4) szám alatti gyerektábor épület felújítása „elnevezésű” beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok értékelésekor

A jegyzőkönyv felvételének kezdete: 2020. január 17. 11:30 óra
A jegyzőkönyv felvételének helye: Dunaföldvár Város Önkormányzata
Városfejlesztési és műszaki iroda tárgyaló
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 2.

Jelen vannak:

dr. Révész Judit aljegyző
Baksáné Lubik Zsuzsanna adó- és pénzügyi irodavezető
Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető

Ajánlatkérő képviselőjében Lajkó Andor megállapítja, hogy 3 darab ajánlat érkezett be határidőre és az ajánlatok áttekintése után az alábbi megállapítások kerültek meghatározásra.

A benyújtott ajánlatok adatai:

1.

Az Ajánlattevő neve: **General Global Kft.**
Az Ajánlattevő székhelye: 7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán utca 24.
Ajánlat: nettó 10.391.443,- Ft + ÁFA = bruttó 13.197.133,- Ft

2.

Az Ajánlattevő neve: **Földvár Terv Kft.**
Az Ajánlattevő székhelye: 7020 Dunaföldvár, Szőlő utca 7.
Ajánlat: nettó 11.480.681,- Ft + ÁFA = bruttó 14.580.465,- Ft

3.

Az Ajánlattevő neve: **APRÓ-BAU Kft.**
Az Ajánlattevő székhelye: 7030 Paks, Zöldfa u. 10.
Ajánlat: nettó 13.905.665,- Ft + ÁFA = bruttó 17.660.195,- Ft

A formai értékelés

Az értékelést végzők megkezdték az ajánlatok formai értékelését és megállapították, hogy mindhárom ajánlat teljes. Az ajánlatok az ajánlattételi felhívásban rögzítettek szerint kerültek benyújtásra.

A tartalmi értékelés

Ajánlatkérő a General Global Kft. ajánlatában az értékelésre kiható számítási hibát észlelt, annak javítását ajánlatkérő elvégezte.

Az ajánlatban feltüntetett eredeti nettó vállalkozási díj: nettó 10.391.443,- Ft + ÁFA = bruttó 13.197.133,- Ft

A számítási hiba alapján javított nettó vállalkozási díj: nettó 11.324.493,- Ft + ÁFA = bruttó 14.382.106,- Ft

A Bíráló Bizottság az értékelés során a javított ajánlati árat veszi figyelembe.

A tartalmi értékelés keretében a Bíráló Bizottság megállapítása, mindhárom ajánlat érvényes, mindhárom ajánlattevő alkalmas a szerződés teljesítésére.

Az ajánlatok bírálati szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.

Jelen eljárás során a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege: 13.999.997,- Ft
A 1917265841 azonosító számú támogatási szerződés alapján 6.499.997,- Ft támogatás és 7.500.000,- Ft önrész

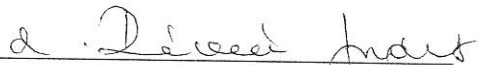
Döntés előkészítői javaslat:

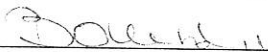
A Bíráló Bizottság ezt követően ellenszavazat nélkül javasolja a döntéshozó Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének, hogy mindhárom Ajánlattevő ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek, továbbá, amennyiben az ajánlatkérő forrásai lehetőséget adnak rá, az eljárás nyertesének a General Global Kft-t (7020 Dunaföldvár, Kodály Zoltán u. 24.) hirdesse ki. Amennyiben a rendelkezésre álló forrás kiegészítésére nincs lehetőség az eljárás eredménytelen, mert egyik ajánlattevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot, vagyis az ajánlattételi eljárást meg kell ismételni.

További kérdés nem merült fel, így a Bíráló Bizottság Elnöke a Bizottság ülését berekeszti.

A jegyzőkönyv lezárva: 12:00 órakor.

k.m.f.


Bíráló Bizottság elnöke


Bíráló Bizottsági tag


Bíráló Bizottsági tag

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2020. január 28. napi ülésére

Tárgy: A Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület kérelme visszafizetési határidő módosítása iránt

Előadó: Horváth Zsolt – polgármester

Ügy.szám: DFV/2931-2/2019.

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit- aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület a **120/2016. (VI.28.) KT határozatban foglaltak szerint 2.600.000 Ft** fejlesztési célú visszatérítendő támogatást kapott felújítási munkálatok megvalósítására az általános tartalékkeret terhére. A támogatás visszafizetési határideje: **2017.10.30.** napja volt. A támogatás nyújtásának biztosítékeként a Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület az U10263 lajstromszámú hajójára ingó zálogjogot jegyzett be Dunaföldvár Város Önkormányzat javára.

A Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület **2018-ban a visszafizetési határidő módosítása iránt nyújtott be kérelmet. A 21/2018. (I.30.) KT határozat** értelmében a visszafizetés új határideje: **2018.11.30.** napja volt.

A Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület 2018. év végén ismételten visszafizetési határidő módosítása iránt nyújtott be kérelmet. A **208/2018. (XII.18.) KT határozat** értelmében a visszafizetés új határideje: **2019.12.31.** napja volt.

A Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület **2019. december 13-án** 3. alkalommal nyújtott be visszafizetési határidő módosítása iránti kérelmet.

A kérelemben megjelölt indokolás szerint az egyesület tulajdonát képező úszójármű felújítási munkálatai során előre nem látható költségnövekedés merült fel, ezért az egyesület kérelmezte a visszatérítendő támogatás visszafizetési határidejének **2020.11.30.** napjára történő módosítását.

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

Dunaföldvár, 2020. január 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A) változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület visszafizetési határidő hosszabbítás iránti kérelmét nem támogatja. A Dunaföldvári Vízisportkör Egyesületnek a 120/2016. (VI.28.) KT határozatban foglaltak szerint esedékes 2.600.000 Ft visszatérítendő támogatását jelen határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül vissza kell utalni Dunaföldvár Város Önkormányzat 70600133-11111379 számlájára.

Határidő: értesítésre 2020.01.31.

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

B) változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület visszafizetési határidő hosszabbítás iránti kérelmét támogatja. A 120/2016. (VI.28.) KT határozatot az alábbiak szerint módosítja:

- Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület részére nyújtott 2.600.000 Ft visszatérítendő támogatás visszafizetési határideje: 2020.11.30.
- A 120/2016. (VI.28.) KT határozat módosítással nem érintett részét a Képviselő-testület továbbra is hatályában tartja.

Határidő: értesítésre 2020.01.31.

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztés a Képviselő-testület 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: Előterjesztés az EL-DENT 96 Kft-nél az 170096046 (Gi) iskolai, ifjúsági fogászati körzetben történő rendelési idő módosítására

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kardos Lajosné szociális ügyintéző (Ügy.szám: DFV/27-2/2020.)

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Révész Judit aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület !

Az EL-DENT 96 Kft. - hivatkozva a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő ET02231/1520-1/2019. számú megkeresésére - 2019. december 30. napján postai úton érkezett K-180-12/2019. számú levelében tájékoztatta az Önkormányzatot, hogy az EL-DENT 96 Kft. és Dunaföldvár Város Önkormányzata között területi ellátási kötelezettséggel működő, jelenleg is fennálló egészségügyi feladat-ellátási szerződésben lévő 170096046 számú gyermek, ifjúsági fogászat fogorvosi körzet rendelési ideje 2020. január 01. napjától megváltozik, mely szükségessé teszi a feladat-ellátási szerződés 6.) pontjának módosítását.

„Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 22. § (6) bekezdése alapján az alapellátási-fogászati ellátás – heti 30 óra rendelési idővel – finanszírozható, ha a területhez tartozó lakosság száma az iskolai, ifjúsági fogászati szolgálatnál 18 évnél fiatalabb, ideértve a 18. évét betöltött középiskola, szakképző iskola nappali tagozatán tanulmányokat folytató személyt is -1500 főt eléri vagy meghaladja.”

A rendelési idő az ellátandó lakosok számával arányosan változik a kisebb fogorvosi szolgálat esetén. Dunaföldvár esetében a 2019/2020. tanévre beiratkozott 18 évnél fiatalabb (tanulók, óvodások), illetve a 18. életévét betöltött középiskola, szakképző iskola nappali tagozatán tanulmányokat folytató személyek létszámadatát az oktatási intézmény – 2019. szeptember 30-i állapotnak megfelelően – igazolta 2019. október 31-ig. Az oktatási intézmények által leigazolt létszám 1207 fő, mely létszám az előző évhez képest növekedett, ezért az „EL-DENT 96 Kft.” 170096046 fogorvosi szolgálat heti rendelési ideje 23,5 órától 24 órára módosult.

Az 170096046 (Gi) szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi alapellátási szolgáltatás rendelési ideje 2020. január 01. napjától az alábbiak szerint módosul:

Hétfő:	08.00 – 13.00 óráig
Kedd:	08.00 – 13.00 óráig
Szerda:	08.00 – 13.00 óráig
Csütörtök:	08.00 – 14.00 óráig
Péntek:	08.00 – 11.00 óráig

A rendelési idő módosítására a 2019/2020. tanévre beiratkozott személyek létszámának megváltozása miatt került sor.

Az egészségügyi feladat-ellátási szerződés egyéb pontjait nem érinti a változás.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2020. január 02.

*Horváth Zsolt s.k.
polgármester*

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy tudomásul veszi a 170096046 (Gi) számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő gyermek, ifjúsági fogászati fogorvosi alapellátási szolgáltatás jogszabály szerinti rendelési idejének módosítását.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert a rendelési idő változása miatt az „ELDENT 96” Kft-vel (képviseli: Dr. Salamon László ügyvezető) megkötött és módosított feladat-ellátási szerződés aláírására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

családi állapota: nőtlen

lakhely: 7020 Dunaföldvár, Baross utca 22.

postacím: 7020 Dunaföldvár, Baross utca 22.

villámpostacím: simonzoltan7020@gmail.com

Földvári lévén családi háttéréről is szólnék, édesapám Simon Lajos (1940-2010), a Virágzó Mgtsz. traktorosa volt, édesanyám Simon Lajosné, született Csabankó Erzsébet (1941-2016), a Virágzó Mgtsz. szőlésze volt. Fivérbátyám, Simon Lajos (1966-), okleveles műanyagipari gyártástechnológus.

- 1982-1990 Dunaföldvári Általános Iskola
433. Zrínyi Ilona Útőröcsapat, II. Rákóczi Ferenc raj, Mackó örs tagja
- 1990-1995 Kisfaludy Károly Gimnázium, Mohács
francia-magyar kéttanyelvű érettségi bizonyítvány
- 1996-2002 József Attila Tudományegyetem, Szeged
középiskolai francia szakos tanári oklevél
- 2003-2005 Berze-Nagy Ilona Könyvtár, Dunaföldvár
óraadó francianyelv-tanár
- 2006-2007 Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
pályázatíró és projektmenedzser
- 2007-2010 Kosztolányi Dezső Gimnázium, Budapest
francia szakos tanár
- 2011-2013 Zrínyi Nyomda, Budapest
betanított munkás
- 2014-2015 Merven Kft., Kecskemét
betanított munkás: tamponozó
- 2015-2016 Dunapack Zrt., Dunaújváros
betanított munkás
- 2016-2017 Magyar Posta Zrt., Országos Logisztikai Központ, Budaörs
betanított munkás: küldeményfeldolgozó
- 2017-2018 Garay János Gimnázium, Szekszárd
francia szakos tanár
- 2018- adószámos magánszemély

Dunaföldvár, 2019. december 6.

Előterjesztés a Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: Szabó László (7020 Dunaföldvár, Baross u. 44.) ingatlan felajánlása (Dunaföldvári 7898/2, 7899 hrsz.)

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/79-2/2020)

Tisztelt Képviselő- testület!

Szabó László (7020 Dunaföldvár, Baross u. 44.) kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő- testület felé, melyben a tulajdonát képező dunaföldvári 7898/2 hrsz.-ú, 1421 m² területű, 5,68 AK értékű, gyümölcsös művelési ágú és a dunaföldvári 7899 hrsz.-ú, 1277 m² területű, 3,77 AK értékű, szőlő művelési ágú ingatlanokat felajánlja térítésmentesen Dunaföldvár Város Önkormányzata részére.

Az ingatlanokra a város szabályozási terve alapján nincs szükség.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Dunaföldvár, 2020. január 07.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

HATÁROZATI JAVASLAT

A./ határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Szabó László (7020 Dunaföldvár, Baross u. 44.) tulajdonát képező dunaföldvári 7898/2 hrsz.-ú, 1421 m² területű, 5,68 AK értékű, gyümölcsös művelési ágú és a dunaföldvári 7899 hrsz.-ú, 1277 m² területű, 3,77 AK értékű, szőlő művelési ágú ingatlanok térítésmentes felajánlását elfogadja.

Az Önkormányzat vállalja a tulajdonváltozás valamennyi költségét.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert az okiratok aláírására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2020. március 31.

B./ határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Szabó László (7020 Dunaföldvár, Baross u. 44.) tulajdonát képező dunaföldvári 7898/2 hrsz.-ú, 1421 m² területű, 5,68 AK értékű, gyümölcsös művelési ágú és a dunaföldvári 7899 hrsz.-ú, 1277 m² területű, 3,77 AK értékű, szőlő művelési ágú ingatlanok térítésmentes felajánlását nem fogadja el.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal



A térkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!
 Készült az állami alapadatok felhasználásával

Dátum: 2020.01.07 08:05
Készítette: ismeretlen
Méretarány: 1:2000
Koordináta: 638309.88, 161947.92 - 638689.82, 162441.45
Megjegyzés:



Előterjesztés a Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 5. szám alatti társasház támogatási kérelme

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Horváth Zsolt polgármester (DFV/107-3/2020)

Tisztelt Képviselő- testület!

A Dunaföldvár, Kossuth L. u. 5. szám alatti társasház az alábbi támogatás igénylési kérelemmel fordult a T. Képviselő-testület felé.

A Dunaföldvár, Kossuth L. u. 5. szám alatti társasház a Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a településkép védelméről, a településképi bírságról és az önkormányzati ösztönző támogatási rendszeréről szóló 19/2017. (XII.15.) önkormányzati rendeletének 1. melléklete alapján Dunaföldvár Város építészeti örökségeinek helyi egyedi védelem alatt álló épülete.

Az épület felújítására és átalakítására 1984-ben került sor, akkor nyerte el végleges formáját a társasház. Ezt követően az épület külső homlokzatának és az utcafronti tetőfedésének felújítására került sor az 1990-es években. Ez utóbbi is kizárólag a tetőszerkezet palafedésének cseréjét jelentette cserépfedésre. Az épület belső udvari tetőrészen még jelenleg is található palafedés.

A felújítás kivitelezésének fedezete hitel felvételével került biztosításra, melyet 20 évig fizetett a társasház.

Az elmúlt évtizedek alatt az épület tartószerkezetében (belső körfolyosó) folyamatos a károsodás, a téglapillérek udvar felé történő dőlése tapasztalható.

2016-ban tartószerkezeti szakvélemény készült (kérelem 1. számú melléklete), mely alapján az épület belső udvar déli homlokzatának pillérei ideiglenes dúcolással kerültek megerősítésre, egyúttal ezen oldalon a kémények helyreállítására/újjaépítésére került sor. A munkák elvégzését szintén kisebb hitelösszeg felvételével sikerült finanszíroznia a társasháznak.

Az épület károsodása nem állt meg, ezért a társasház az idei évben elhatározta, hogy minden tőle telhetőt megtesz az épület helyreállítása érdekében, sajnos az épületben lakók többsége özvegy kisnyugdíjas, ezért társasházi felújítási keret nem áll rendelkezésre.

A társasház tulajdonosai rendszeresen fizetik a közös költséget, elmaradása nincs egyik tulajdonosnak sem. Jelenleg nincs tartozása a társasháznak, a felvett hitelek visszafizetése megtörtént.

Tervezett elvégzendő feladatok:

Az udvar esővíz elvezetését meg kell oldani, mint az épület károsodásának legfőbb kiváltó okát. Az esővíz levezetőből a vizet megfelelően kialakított gyűjtőbe kell vezetni a terepszint alatt kialakított zárt csővezetékek segítségével.

Megjegyzés: Kossuth L. u. 2. és 14. szám közötti szakaszon E.ON beruházás történik a 2020. évben, melynek során a léghálózatot földkábelesre építik át, és az érintett társasház csatlakozó vezetékét is földkábelre cserélik, ezért a beton burkolatú kapualjat felbontják. Ezzel egy időben célszerű a csapadécsatorna bekötését elvégezni az utcai csapadékelvezető gerinccsatornára.

A folyosót alátámasztó pillérek további mozgását, süllyedését meg kell állítani. A függőfolyosó tartópilléreinek cseréje illetve megerősítése kizárólag építési tervdokumentáció és engedély birtokában elvégezhető feladat.

A pillérek helyreállításával egyidejűleg a tetőszerkezet szétcsúszott kapcsolatait is helyre kell állítani illetve stabilizálni kell fogópárok és átmenő csavaros kapcsolatok segítségével.

El kell végezni az épület palatető részének felújítását. A cseréplecek túlzott lehajlásának javítása indokolt, mivel több helyen beázásokat okoz az érintett lakás(ok)ban.

Az épületet Dufner István statikus tervező megtekintette, és árajánlatot adott az épület belső körfolyosó károsodott részének megerősítéséhez és felújításához szükséges engedélyes és kiviteli tervek elkészítésére.

Az építési engedélyezési tervi munkarész tervezési díja:

660 000 Ft + ÁFA (bruttó 838 200 Ft)

Kiviteli tervezés díja:

720 000 Ft + ÁFA (bruttó 914 400 Ft)

Összesen:

1 380 000 Ft + ÁFA (bruttó 1 752 600 Ft)

A helyreállítási és felújítási munkálatok becsült költsége: bruttó 12 millió Ft, mely összeg biztosítására a társasház a számlavezető pénzintézetével történt egyeztetés alapján, hitelt kíván felvenni.

A társasház a fentiekben leírtakra hivatkozással kéri Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének támogatását a helyi védettség alatt álló, részben önkormányzati tulajdonú ingatlanon elvégzendő helyreállítási és felújítási munkálatok megvalósításához, a tervek elkészítéséhez szükséges fedezet biztosításával.

A társasház vissza nem térítendő támogatást kér Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületétől a 19/2017 (XII.15.) önkormányzati rendelete 42. §-a alapján az építési engedélyezési és kiviteli tervek elkészítésére bruttó 1 752 600 Ft összegben.

„42. § (1) A védett érték tulajdonosának írásban benyújtott kérelmére a szokásos jó karban tartási feladatokon túlmenő, a védettséggel összefüggésben szükségessé váló, a tulajdonost terhelő munkálatok finanszírozásához az önkormányzat a tárgyévi költségvetésében meghatározott keretösszeg terhére támogatást adhat.”

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Dunaföldvár, 2020. január 07.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 5. szám alatti társasház kérelmét támogatja. A településképp védelméről, a településképi bírságról és az önkormányzati ösztönző támogatási rendszerről szóló 19/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelet 42. § alapján bruttó 1.752.600,- Ft vissza nem térítendő támogatást biztosít a 2020. évi önkormányzati költségvetés terhére, a 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 5. szám alatti helyi védettség alatt álló épület felújítási építési engedélyezési és kiviteli terveinek elkészíttetésére.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2020. március 31.

Előterjesztés a Dunaföldvári Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 28-ai ülésére

Tárgy: Dunaföldvár közigazgatási területén szilveszteri tűzijáték tiltása- egyéni képviselői indítvány

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/251-2/2020)

Tisztelt Képviselő- testület!

Lipták Tamás képviselő úr egyéni képviselői indítványként napirendre szeretné vetetni azt a javaslatot, hogy Dunaföldvár közigazgatási területén szilveszterkor legyen tilos tűzijáték termékek használata. Javaslatában egyéb időpontokat is felvet a tiltás miatt pl. augusztus 20.

A döntés alapja lehet a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény illetve Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Dunaföldvár, 2020. január 13.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

A./ HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy korlátozni kívánja Dunaföldvár város közigazgatási területén a tűzijáték termékek használatát, emiatt megbízza a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatalt a tűzijátékok használatának korlátozásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezet elkészítésével.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2020. április 30.

B./ HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy nem kívánja korlátozni Dunaföldvár város közigazgatási területén a tűzijáték termékek használatát.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal