E l ő t e r j e s z t é s

Az előterjesztés tárgya: 2021. évi költségvetési rendelet II. módosítása

Előterjesztő: a polgármester

Rendelet - tervezet: az előterjesztés melléklete

A téma ismertetése:

Álmosd Község Önkormányzata Polgármestere a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva elfogadta Álmosd Község Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről szóló **2/2021. (II.8.)** számú rendeletét az alábbi fő összegekkel, melyek tartalmazzák a finanszírozási műveleteket is (eredeti előirányzatok):

Megnevezés	Önkormányzat összesített
Költségvetési bevétel	**545 903 119 Ft**
Költségvetési kiadás	**692 003 258 Ft**
Költségvetési hiány	***146 100 139 Ft***
- Működési hiány	*45 241 170 Ft*
- Felhalmozási hiány	*100 858 969 Ft*
Finanszírozási bevétek	**155 478 938 Ft**
Finanszírozási kiadások	**9 378 799 Ft**
Finanszírozási többlet	***146 100 139 Ft***
- Működési többlet	*34 718 250 Ft*
- Felhalmozási többlet	*111 381 889 Ft*

Ebben a költségvetési évben az I. rendelet módosítás fő összegei az alábbiak szerint módosultak:

Megnevezés	Önkormányzat összesített
Költségvetési bevétel	**598 957 005 Ft**
Költségvetési kiadás	**745 057 144 Ft**
Költségvetési hiány	***146 100 139 Ft***
- Működési hiány	*43 729 296 Ft*
- Felhalmozási hiány	*102 370 843 Ft*
Finanszírozási bevétek	**256 194 177 Ft**
Finanszírozási kiadások	**110 094 038 Ft**
Finanszírozási többlet	***146 100 139 Ft***
- Működési többlet	*34 718 250 Ft*
- Felhalmozási többlet	*111 381 889 Ft*

Ebben a költségvetési évben az II. rendelet módosítás fő összegei az alábbiak szerint módosultak:

Megnevezés	Önkormányzat összesített
Költségvetési bevétel	**939 003 178 Ft**
Költségvetési kiadás	**1 085 397 575 Ft**
Költségvetési hiány	***146 394 397 Ft***
- Működési hiány	*89 083 271 Ft*
- Felhalmozási hiány	*57 311 126 Ft*
Finanszírozási bevétek	**306 488 435 Ft**
Finanszírozási kiadások	**160 094 038 Ft**
Finanszírozási többlet	***146 394 397 Ft***
- Működési többlet	*35 012 508 Ft*
- Felhalmozási többlet	*111 381 889 Ft*

A módosított költségvetési rendelet-tervezetet 1.245 491.613 Ft bevételi és kiadási fő összeggel terjesztem a tisztelt Képviselő-testület elé elfogadásra a rendelet-tervezet 1.§-3.§-ban foglaltak szerint

A rendeletmódosítás kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokat, elnyert beruházások támogatásával összefüggő bevételeket és kiadásokat, normatíva módosításokat, valamint a folyószámla hitelkeret bevételeit és kiadásait tartalmazza.

A rendelet - tervezet elfogadása <u>minősített többséget igényel.</u>

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján a 3/2017. (II. 20.) önkormányzati rendelet módosítását előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit. A költségvetési rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának eredményéről az alábbiak szerint tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

<u>Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások</u>
A költségvetési rendelet módosításában foglaltak végrehajtása a költségvetési törvény alapján járó támogatások összegei változásának átvezetését, az elnyert pályázati támogatások célnak megfelelő felhasználását segíti elő úgy, hogy az önkormányzat költségvetése egyensúlyban marad.

<u>Környezeti és egészségügyi következmények</u>
Közvetlen környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.

<u>Adminisztratív terheket befolyásoló hatások</u>
A költségvetési rendeletben foglalt pénzügyi, számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelent az önkormányzat számára, amelyhez a szükséges munkaerő rendelkezésre áll.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A költségvetési rendelet megalkotását szükségessé teszi az Mötv. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A költségvetési rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2021. november 19.

Tisztelettel:

Tóth Sándor
polgármester

ÁLMOSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK

..../2021. (.....) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 2/2021. (II.8.) rendelet módosításáról

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A módosított költségvetés bevételei és kiadásai

Az Álmosd Község Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről szóló 2/2021. (II.8.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: Rendelet) 2.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

A képviselő-testület az önkormányzat 2021. évi módosított költségvetését:

939 003 178 Ft	**Költségvetési bevétellel**
1 085 397 575 Ft	**Költségvetési kiadással**
-146 394 397 Ft	**Költségvetési egyenleggel**

306 488 435 Ft	**Finanszírozási bevétellel**
160 094 038 Ft	**Finanszírozási kiadással**
146 394 397 Ft	**Finanszírozási egyenleggel**

állapítja meg.

Álmosd Község Önkormányzata 2021. évi költségvetésének bevételi és kiadási **főösszegét 1 245 491 613 Ft**-ban állapítja meg.

2. §

(1) A költségvetési rendelet részletes módosításait a képviselő-testület a
5.1, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, - Önkormányzat
5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2/a - Önkormányzati Hivatal
5.3, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, - Önkormányzati Óvoda adatait tartalmazó mellékletekben foglaltak szerint állapítja meg.

(2) A költségvetési rendelet Önkormányzat és intézményei összesített módosításait a képviselő-testület a 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, számú mellékletei szerint állapítja meg.

(3) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások módosított előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a *2.1. és a 2.2. melléklet* részletezi.

3. §

(1) Ez a rendelet kihirdetés napján lép hatályba.
(2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

.....	.....
jegyző	*polgármester*

Költségvetési rendelet űrlapjainak összefüggései:

2021. évi eredeti előirányzat BEVÉTELEK

1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet C. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 16 sora =	2.1. számú melléklet C. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 17 sora =	2.1. számú melléklet C. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 26. sor

2021. évi módosított előirányzat BEVÉTELEK

1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet D. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 16 sora =	2.1. számú melléklet D. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 17 sora =	2.1. számú melléklet D. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 26. sor

2021. évi teljesítés BEVÉTELEK

1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet E. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 16 sora =	2.1. számú melléklet E. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 17 sora =	2.1. számú melléklet E. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 26. sor

2021. évi eredeti előirányzat KIADÁSOK

1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 4 sora =	2.1. számú melléklet G. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet G. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 10 sora =	2.1. számú melléklet G. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 26. sor

2021. évi módosított előirányzat KIADÁSOK

1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 4 sora =	2.1. számú melléklet H. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet H. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 10 sora =	2.1. számú melléklet H. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 26. sor

2021. évi teljesítés KIADÁSOK

1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 4 sora =	2.1. számú melléklet I. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 12. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 9 sora =	2.1. számú melléklet I. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 25. sor
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 10 sora =	2.1. számú melléklet I. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 26. sor

1.1. melléklet

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

	A	B	C	D
1		**BEVÉTELEK**		
2	*1. sz. táblázat*			
3	Sor-szám	Bevételi jogcím	2021. évi	
4			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
5	A	B	C	D
6	**1.**	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**249 943 706**	**250 237 131**
7	1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	104 431 876	104 853 832
8	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	46 580 700	47 787 900
9	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	73 358 110	74 020 203
10	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 099 310	10 165 658
11	1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	15 473 710	12 900 568
12	1.6.	Elszámolásokból származó bevételek		508 970
13	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**28 545 054**	**85 223 624**
14	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
15	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
16	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
17	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
18	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	28 545 054	85 223 624
19	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
20	**3.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**199 851 789**	**525 860 017**
21	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		19 974 744
22	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
23	3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
24	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
25	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	199 851 789	505 885 273
26	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	199 851 789	
27	**4.**	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**40 770 000**	**40 770 000**
28	4.1.	Magánszemélyek jövedelemadói		
29	4.2.	Vagyoni típusú adók- Magánszemélyek komm. adója	4 200 000	4 200 000
30	4.3.	Iparűzési adó	35 000 000	35 000 000
31	4.4.	Talajterhelési díj		
32	4.5.	Gépjárműadó		
33	4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
34	4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 570 000	1 570 000
35	**5.**	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**25 360 690**	**25 999 974**
36	5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 604 453	1 604 453
37	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	12 926 338	12 926 338
38	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	675 336	1 109 920
39	5.4.	Tulajdonosi bevételek	2 865 257	2 865 257
40	5.5.	Ellátási díjak	1 996 613	1 996 613
41	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 681 373	3 706 073
42	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	953 101	1 133 101
43	5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	9 000	9 000
44	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
45	5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
46	5.11.	Egyéb működési bevételek	649 219	649 219
47	**6.**	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		**900 000**
48	6.1.	Immateriális javak értékesítése		
49	6.2.	Ingatlanok értékesítése		900 000
50	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
51	6.4.	Részesedések értékesítése		
52	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
53	**7.**	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**1 431 880**	**10 012 432**
54	7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
55	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	1 431 880	1 431 880
56	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		8 580 552
57	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
58	**8.**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
59	8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
60	8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
61	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
62	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
63	**9.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**545 903 119**	**939 003 178**
64	**10.**	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		**150 000 000**
65	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
66	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		150 000 000
67	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
68	**11.**	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
69	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
70	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
71	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
72	11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
73	**12.**	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**155 478 938**	**155 773 196**
74	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	155 478 938	155 773 196
75	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
76	**13.**	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**715 239**
77	13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		715 239
78	13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
79	13.3.	Betétek megszüntetése		
80	**14.**	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
81	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
82	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
83	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
84	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
85	**15.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		

1.1. melléklet

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

	A	B	C	D
86	16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	155 478 938	306 488 435
87	17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	701 382 057	1 245 491 613
88				

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

	A	B	C	D
89		**KIADÁSOK**		
90	*2. sz. táblázat*			*forintban*
91	Sor-szám	Kiadási jogcím	2021. évi	
92			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
93	A	B	C	D
94	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.)	**391 292 500**	**501 326 432**
95	1.1.	Személyi juttatások	185 012 026	219 947 513
96	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 841 185	30 641 970
97	1.3.	Dologi kiadások	126 750 321	198 470 854
98	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	26 460 005	26 460 005
99	1.5	Egyéb működési célú kiadások	6 769 600	7 346 727
100	1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
101	1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
102	1.8.	- Elvonások és befizetések		
103	1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
104	1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
105	1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
106	1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	4 691 000	4 691 000
107	1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
108	1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	1 000 000	1 000 000
109	1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
110	1.16.	- Kamattámogatások		
111	1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 078 600	1 655 727
112	**1.18.**	**Tartalékok**	**18 459 363**	**18 459 363**
113	1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék	1 000 000	1 000 000
114	1.20.	- Céltartalék	17 459 363	17 459 363
115	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**300 710 758**	**584 071 143**
116	2.1.	Beruházások	291 019 929	556 069 846
117	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	275 876 656	
118	2.3.	Felújítások	4 775 000	23 085 468
119	2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
120	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	4 915 829	4 915 829
121	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
122	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
123	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
124	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	4 915 829	4 915 829
125	2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
126	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
127	2.12.	- Lakástámogatás		
128	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
129	**3.**	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)**	**692 003 258**	**1 085 397 575**
130	**4.**	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		**150 000 000**
131	4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
132	4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		150 000 000
133	4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
134	**5.**	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.4.)**		
135	5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
136	5.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása		
137	5.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
138	5.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása		
139	**6.**	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**	**9 378 799**	**10 094 038**
140	6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
141	6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	9 378 799	10 094 038
142	6.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
143	6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		
144	**7.**	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)**		
145	7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
146	7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása		
147	7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
148	7.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése		
149	**8.**	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+7.)**	**9 378 799**	**160 094 038**
150	**9.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+8)**	**701 382 057**	**1 245 491 613**
151				
152		**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**		
153	*3. sz. táblázat*			
154	**1**	**Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)**	**-146 100 139**	**-146 394 397**
155	**2.**	**Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)**	**146 100 139**	**146 394 397**

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Sor-szám	Bevételi jogcím	2021. évi	
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)**	**249 943 706**	**250 237 131**
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	104 431 876	104 853 832
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	46 580 700	47 787 900
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	73 358 110	74 020 203
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 099 310	10 165 658
1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	15 473 710	12 900 568
1.6.	Elszámolásokból származó bevételek		508 970
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**	**21 857 917**	**77 819 872**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	21 857 917	77 819 872
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**39 510 000**	**39 510 000**
4.1.	Magánszemélyek jövedelemadói		
4.2.	Vagyoni típusú adók- Magánszemélyek komm. adója	4 200 000	4 200 000
4.3.	Iparűzési adó	35 000 000	35 000 000
4.4.	Talajterhelési díj		
4.5.	Gépjárműadó		
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	310 000	310 000
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**21 779 142**	**22 405 091**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	11 675 338	11 675 338
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	675 336	1 097 530
5.4.	Tulajdonosi bevételek	2 865 257	2 865 257
5.5.	Ellátási díjak	1 996 613	1 996 613
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 673 273	3 697 028
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	235 106	415 106
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	9 000	9 000
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek	649 219	649 219
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**1 431 880**	**10 012 432**
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	1 431 880	1 431 880
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		8 580 552
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**334 522 645**	**399 984 526**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**37 827 149**	**38 121 407**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	37 827 149	38 121 407
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**715 239**
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		715 239
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Betétek megszüntetése		
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
16.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)**	**37 827 149**	**38 836 646**

1.2. melléklet

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	372 349 794	438 821 172

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Kiadási jogcím	2021. évi	
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.)	**269 946 213**	**330 711 721**
1.1.	Személyi juttatások	122 129 244	157 767 258
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	18 262 097	21 189 166
1.3.	Dologi kiadások	80 024 504	101 999 850
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	26 460 005	26 460 005
1.5	Egyéb működési célú kiadások	4 611 000	4 836 079
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
1.8.	- Elvonások és befizetések		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	3 611 000	3 611 000
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	1 000 000	1 000 000
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.16.	- Kamattámogatások		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		225 079
1.18.	**Tartalékok**	**18 459 363**	**18 459 363**
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék	1 000 000	1 000 000
1.20.	- Céltartalék	17 459 363	17 459 363
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**13 063 360**	**10 860 158**
2.1.	Beruházások	9 809 384	9 270 458
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások	3 175 000	1 510 724
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	78 976	78 976
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)**	**283 009 573**	**341 571 879**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.4.)**		
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása		
5.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása		
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**	**9 378 799**	**10 094 038**
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	9 378 799	10 094 038
6.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)**		
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
7.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése		
8.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+7.)**	**9 378 799**	**10 094 038**
9.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+8)**	**292 388 372**	**351 665 917**

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	**Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)**	**51 513 072**	**58 412 647**
2.	**Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)**	**28 448 350**	**28 742 608**

1.3. melléklet

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Sor-szám	Bevételi jogcím	2021. évi	
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)**		
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása		
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		
1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások		
1.6.	Elszámolásokból származó bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)**	5 741 352	7 403 752
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 741 352	7 403 752
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	199 851 789	525 860 017
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		19 974 744
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	199 851 789	505 885 273
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	199 851 789	
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	1 200 000	1 200 000
4.1.	Magánszemélyek jövedelemadói		
4.2.	Vagyoni tipusú adók- Magánszemélyek komm. adója		
4.3.	Iparűzési adó		
4.4.	Talajterhelési díj		
4.5.	Gépjárműadó		
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 200 000	1 200 000
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	2 360 548	2 360 548
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 604 453	1 604 453
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	30 000	30 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	8 100	8 100
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	717 995	717 995
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek		
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		900 000
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		900 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszüneséhez kapcsolódó bevételek		
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	209 153 689	537 724 317
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		150 000 000
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		150 000 000
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	117 264 404	117 264 404
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	117 264 404	117 264 404
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Betétek megszüntetése		
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
16.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)**	117 264 404	267 264 404

1.3. melléklet

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	326 418 093	804 988 721

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Kiadási jogcím	2021. évi	
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.)	**62 050 048**	**111 875 144**
1.1.	Személyi juttatások	13 841 738	14 082 105
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 131 891	2 167 818
1.3.	Dologi kiadások	43 917 819	93 466 621
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5	Egyéb működési célú kiadások	2 158 600	2 158 600
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
1.8.	- Elvonások és befizetések		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	1 080 000	1 080 000
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.16.	- Kamattámogatások		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 078 600	1 078 600
1.18.	**Tartalékok**		
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék		
1.20.	- Céltartalék		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)**	**287 469 598**	**573 033 185**
2.1.	Beruházások	281 032 745	548 705 688
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	275 876 656	323 036
2.3.	Felújítások	1 600 000	21 574 744
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	4 836 853	4 836 853
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	4 836 853	4 836 853
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)**	**349 519 646**	**684 908 329**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		**150 000 000**
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		150 000 000
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.4.)**		
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása		
5.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása		
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**		
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		
6.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)**		
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
7.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése		
8.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+7.)**		**150 000 000**
9.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+8)**	**349 519 646**	**834 908 329**

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	**Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)**	**-140 365 957**	**-147 184 012**
2.	**Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)**	**117 264 404**	**117 264 404**

1.4. melléklet

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Sor-szám	Bevételi jogcím	2021. évi	
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**		
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása		
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		
1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások		
1.6.	Elszámolásokból származó bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**945 785**	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	945 785	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**60 000**	**60 000**
4.1.	Magánszemélyek jövedelemadói		
4.2.	Vagyoni típusú adók- Magánszemélyek komm. adója		
4.3.	Iparűzési adó		
4.4.	Talajterhelési díj		
4.5.	Gépjárműadó		
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	60 000	60 000
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)**	**1 221 000**	**1 234 335**
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	1 221 000	1 221 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		12 390
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		945
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek		
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**2 226 785**	**1 294 335**
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**387 385**	**387 385**
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	387 385	387 385
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Betétek megszüntetése		
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
16.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)**	**387 385**	**387 385**

1.4. melléklet

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	2 614 170	1 681 720

1.4. melléklet

Álmosd Község Önkormányzat
2021. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK MÓDOSÍTOTT MÉRLEGE

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat *forintban*

Sor-szám	Kiadási jogcím	2021. évi	
		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5.)	**59 296 239**	**58 739 567**
1.1.	Személyi juttatások	49 041 044	48 098 150
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 447 197	7 284 986
1.3.	Dologi kiadások	2 807 998	3 004 383
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5	Egyéb működési célú kiadások		352 048
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
1.8.	- Elvonások és befizetések		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.16.	- Kamattámogatások		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		
1.18.	**Tartalékok**		
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék		
1.20.	- Céltartalék		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**177 800**	**177 800**
2.1.	Beruházások	177 800	177 800
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások		
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)**	**59 474 039**	**58 917 367**
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.4.)**		
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása		
5.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása		
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)**		
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		
6.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai		
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)**		
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
7.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése		
8.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+7.)**		
9.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+8)**	**59 474 039**	**58 917 367**

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	**Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)**	**-57 247 254**	**-57 623 032**
2.	**Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)**	**387 385**	**387 385**

2.1. sz. mell.

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban !

Sor-szám	Bevételek			Kiadások		
	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat
A	B	C	D	F	G	H
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	249 943 706	250 237 131	Személyi juttatások	185 012 026	219 947 513
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	28 545 054	85 223 624	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 841 185	30 641 970
3.	2.-ból EU-s támogatás			Dologi kiadások	126 750 321	198 470 854
4.	Közhatalmi bevételek	40 770 000	40 770 000	Ellátottak pénzbeli juttatásai	26 460 005	26 460 005
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 431 880	10 012 432	Egyéb működési célú kiadások	6 769 600	7 346 727
6.	5.-ből EU-s támogatás			Tartalékok	18 459 363	18 459 363
7.	Egyéb működési bevételek	25 360 690	25 999 974			
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)**	**346 051 330**	**412 243 161**	**Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)**	**391 292 500**	**501 326 432**
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	*44 097 049*	*45 106 546*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	44 097 049	44 391 307	Likviditási célú hitelek törlesztése		150 000 000
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		715 239	Kölcsön törlesztése		
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		*150 000 000*	Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		150 000 000	Betét elhelyezése		
21.	Értékpapírok bevételei			Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	9 378 799	10 094 038
22.	**Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)**	**44 097 049**	**195 106 546**	**Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)**	**9 378 799**	**160 094 038**
23.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)**	**390 148 379**	**607 349 707**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)**	**400 671 299**	**661 420 470**
24.	**Költségvetési hiány:**	**45 241 170**	**89 083 271**	**Költségvetési többlet:**	-	-
25.	**Tárgyévi hiány:**	**10 522 920**	**54 070 763**	**Tárgyévi többlet:**	-	-

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

forintban!

Sor-szám	Bevételek			Kiadások		
	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat
A	B	C	D	F	G	H
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	199 851 789	525 860 017	Beruházások	291 019 929	556 069 846
2.	1.-ből EU-s támogatás			1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	275 876 656	
3.	Felhalmozási bevételek		900 000	Felújítások	4 775 000	23 085 468
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele			3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			Egyéb felhalmozási kiadások	4 915 829	4 915 829
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek					
7.						
8.						
9.						
10.						
11.				Tartalékok		
12.	**Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)**	**199 851 789**	**526 760 017**	**Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)**	**300 710 758**	**584 071 143**
13.	*Hiány belső finanszírozás bevételei (14+ ... + 18)*	*111 381 889*	*111 381 889*	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	111 381 889	111 381 889	Hitelek törlesztése		
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
16.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Értékpapír értékesítése			Kölcsön törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek			Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
19.	*Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+ ... + 24)*			Betét elhelyezése		
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			Pénzügyi lízing kiadásai		
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
23.	Értékpapírok kibocsátása					
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek					
25.	**Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)**	**111 381 889**	**111 381 889**	**Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)**		
26.	**BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)**	**311 233 678**	**638 141 906**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)**	**300 710 758**	**584 071 143**
27.	**Költségvetési hiány:**	**100 858 969**	**57 311 126**	**Költségvetési többlet:**	**-**	**-**
28.	**Tárgyévi hiány:**	**-**	**-**	**Tárgyévi többlet:**	**10 522 920**	**54 070 763**

Költségvetési rendelet űrlapjainak összefüggései:

				ELTÉRÉS
2021. évi eredeti előirányzat BEVÉTELEK				
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 9 sora =	545 903 119	2.1. számú melléklet C. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 12. sor	545903119	0
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 16 sora =	155 478 938	2.1. számú melléklet C. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 25. sor	155478938	0
1. sz. melléklet Bevételek táblázat C. oszlop 17 sora =	701 382 057	2.1. számú melléklet C. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet C. oszlop 26. sor	701382057	0
2021. évi módosított előirányzat BEVÉTELEK				
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 9 sora =	939 003 178	2.1. számú melléklet D. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 12. sor	939003178	0
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 16 sora =	306 488 435	2.1. számú melléklet D. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 25. sor	306488435	0
1. sz. melléklet Bevételek táblázat D. oszlop 17 sora =	1 245 491 613	2.1. számú melléklet D. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet D. oszlop 26. sor	1245491613	0
2021. évi teljesítés BEVÉTELEK				
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 9 sora =	#HIV!	2.1. számú melléklet E. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 12. sor	#HIV!	#HIV!
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 16 sora =	#HIV!	2.1. számú melléklet E. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 25. sor	#HIV!	#HIV!
1. sz. melléklet Bevételek táblázat E. oszlop 17 sora =	#HIV!	2.1. számú melléklet E. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet E. oszlop 26. sor	#HIV!	#HIV!
2021. évi eredeti előirányzat KIADÁSOK				
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 4 sora =	692 003 258	2.1. számú melléklet G. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 12. sor	692003258	0
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 9 sora =	9 378 799	2.1. számú melléklet G. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 25. sor	9378799	0
1. sz. melléklet Kiadások táblázat C. oszlop 10 sora =	701 382 057	2.1. számú melléklet G. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet G. oszlop 26. sor	701382057	0
2021. évi módosított előirányzat KIADÁSOK				
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 4 sora =	1 085 397 575	2.1. számú melléklet H. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 12. sor	1085397575	0
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 9 sora =	160 094 038	2.1. számú melléklet H. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 25. sor	160094038	0
1. sz. melléklet Kiadások táblázat D. oszlop 10 sora =	1 245 491 613	2.1. számú melléklet H. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet H. oszlop 26. sor	1245491613	0
2021. évi teljesítés KIADÁSOK				
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 4 sora =	#HIV!	2.1. számú melléklet I. oszlop 13. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 12. sor	#HIV!	#HIV!
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 9 sora =	#HIV!	2.1. számú melléklet I. oszlop 22. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 25. sor	#HIV!	#HIV!
1. sz. melléklet Kiadások táblázat E. oszlop 10 sora =	#HIV!	2.1. számú melléklet I. oszlop 23. sor + 2.2. számú melléklet I. oszlop 26. sor	#HIV!	#HIV!

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

forintban !

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII.31-ig	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
Fogorvosi szekrények	635 000	2021		635 000	635 000
Temető mosdó		2021		2 000 000	
Takarék épület	1 600 000	2021		1 600 000	1 600 000
Múzeum eszközbeszerzés	400 000	2021		400 000	400 000
Építési telek kialakítása	444 500	2021		444 500	444 500
Elhagyott ingatlanok pályázat	3 600 000	2020-2021	1 200 000	2 400 000	2 400 000
Közös Hivatal kisértékű te. beszerzése	2 508 000	2021		2 508 000	2 508 000
Chernel J.Önk. Óvoda kisértékű te. beszerzése	571 500	2021		571 500	571 500
Védőnő kisértékű eszköz beszerzés	2 148 884	2021		2 199 684	2 148 884
Belterületi vízrendezési pályázat	188 883 290	2021		188 883 290	188 883 290
Közfoglalkoztatáshoz eszköz beszerzés	1 511 874	2021			1 511 874
Bölcsőde építés	91 691 633	2019-2022	4 869 500	86 822 133	86 822 133
LEADER kemence	711 589	2021		711 589	711 589
Közművelődés érd.növ.pályázat	1 673 000	2021		1 673 000	1 673 000
KEHOP eszközbeszerzés	965 030	2020-2021	793 797	171 233	171 233
Piac pályázat	85 067 029	2021-2022			85 067 029
Tejfeldolgozó	180 521 814	2021-2022			180 521 814
ÖSSZESEN:	**562 933 143**		**6 863 297**	**291 019 929**	**556 069 846**

4. sz. mell.

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

forintban !

Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2020. XII.31-ig	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat
A	B	C	D	E	E
Múzeum felújítás	875 724	2021		2 540 000	875 724
Szennyvízszivattyú felújítása	635 000	2021		635 000	635 000
Kubinyi Ágoston pr.VI.	1 600 000	2021		1 600 000	1 600 000
Bocskai utca útfelújítás	19 974 744	2021-2022			19 974 744
ÖSSZESEN:	23 085 468			4 775 000	23 085 468

	A	B	C	D
1				5.1.sz. mell.
2	Megnevezés	Álmosd Község Önkormányzat		
3	Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás		
4				*forintban !*
5	Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
6	A	B	C	D
7		**Bevételek**		
8	**1.**	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**249 943 706**	**250 237 131**
9	1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	104 431 876	104 853 832
10	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	46 580 700	47 787 900
11	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	73 358 110	74 020 203
12	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 099 310	10 165 658
13	1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	15 473 710	12 900 568
14	1.6.	Elszámolásból származó bevételek		508 970
15	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**24 664 156**	**84 044 969**
16	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
17	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
18	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
19	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
20	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	24 664 156	84 044 969
21	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
22	**3.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**199 851 789**	**525 860 017**
23	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		19 974 744
24	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
25	3.3.	Felhalmozási célu visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
26	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
27	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	199 851 789	505 885 273
28	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	199 851 789	
29	**4.**	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**40 710 000**	**40 710 000**
30	4.1.	Termőföld bérbead. sz. jöv. adó		
31	4.2.	Magánszemélyek komm. adója	4 200 000	4 200 000
32	4.3.	Iparűzési adó	35 000 000	35 000 000
33	4.4.	Talajterhelési díj		
34	4.5.	Gépjárműadó		
35	4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
36	4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 510 000	1 510 000
37	**5.**	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**9 148 947**	**9 481 347**
38	5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 604 453	1 604 453
39	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	1 890 500	1 890 500
40	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	675 336	827 736
41	5.4.	Tulajdonosi bevételek	2 865 257	2 865 257
42	5.5.	Ellátási díjak		
43	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	503 081	503 081
44	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	953 101	1 133 101
45	5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	8 000	8 000
46	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
47	5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
48	5.11.	Egyéb működési bevételek	649 219	649 219
49	**6.**	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		**900 000**
50	6.1.	Immateriális javak értékesítése		
51	6.2.	Ingatlanok értékesítése		900 000
52	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
53	6.4.	Részesedések értékesítése		
54	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
55	**7.**	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**1 431 880**	**10 012 432**
56	7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
57	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	1 431 880	1 431 880
58	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		8 580 552
59	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
60	**8.**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
61	8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
62	8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
63	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
64	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
65	**9.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**525 750 478**	**921 245 896**
66	**10.**	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		**150 000 000**
67	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
68	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		150 000 000
69	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
70	**11.**	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
71	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
72	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
73	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
74	11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
75	**12.**	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**154 913 743**	**155 200 627**
76	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	154 913 743	155 200 627
77	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
78	**13.**	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**715 239**
79	13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		715 239
80	13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
81	13.3.	Betétek megszüntetése		
82	**14.**	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
83	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
84	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
85	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
86	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
87	**15.**	**Váltóbevételek**		
88	**16.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
89	**17.**	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**154 913 743**	**305 915 866**
90	**18.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**680 664 221**	**1 227 161 762**

	A	B	C	D
1				5.1.sz. mell.
2	**Megnevezés**	**Álmosd Község Önkormányzat**		
3	**Feladat megnevezése**	**Összes bevétel, kiadás**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	**A**	**B**	**C**	**D**
91				
92		**Kiadások**		
93	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)	**180 248 318**	**292 291 831**
94	1.1.	Személyi juttatások	44 720 362	84 004 478
95	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szocialis hozzájárulási adó	6 335 781	9 600 026
96	1.3.	Dologi kiadások	77 503 207	146 998 359
97	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	26 460 005	26 460 005
98	1.5	Egyéb működési célú kiadások	6 769 600	6 769 600
99	1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
100	1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
101	1.8.	- Elvonások és befizetések		
102	1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
103	1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
104	1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
105	1.12.	- Egyéb működési célú támogatások AH-n belülre	4 691 000	4 691 000
106	1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
107	1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	1 000 000	1 000 000
108	1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
109	1.16.	- Kamattámogatások		
110	1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 078 600	1 078 600
111	1.18.	Tartalékok	18 459 363	18 459 363
112	1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék	1 000 000	1 000 000
113	1.20.	- Céltartalék	17 459 363	17 459 363
114	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**297 631 258**	**580 991 643**
115	2.1.	Beruházások	287 940 429	552 990 346
116	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	275 876 656	
117	2.3.	Felújítások	4 775 000	23 085 468
118	2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
119	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	4 915 829	4 915 829
120	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
121	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
122	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
123	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	4 915 829	4 915 829
124	2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
125	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
126	2.12.	- Lakástámogatás		
127	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
128	**3.**	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**477 879 576**	**873 283 474**
129	**4.**	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		**150 000 000**
130	4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
131	4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		150 000 000
132	4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
133	**5.**	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**		
134	5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
135	5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
136	5.3.	Kincstárjegyek beváltása		
137	5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
138	5.5.	Belföldi kötvények beváltása		
139	5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
140	**6.**	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**	**202 784 645**	**203 878 288**
141	6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
142	6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	9 378 799	10 094 038
143	6.3.	Központi, irányító szervi támogatás	193 405 846	193 784 250
144	6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
145	6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai		
146	**7.**	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**		
147	7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
148	7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		
149	7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
150	7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		
151	7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		
152	**8.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**		
153	**9.**	**Váltókiadások**		
154	**10.**	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**	**202 784 645**	**353 878 288**
155	**11.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**680 664 221**	**1 227 161 762**
156				
157	**Éves tervezett létszám előirányzat (fő)**		**6**	**6**
158	**Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)**		**7**	**41**

	A	B	C	D
1				5.1.1. melléklet
2	Megnevezés	Álmosd Község Önkormányzat		
3	Feladat megnevezése	Kötelező feladatok		
4				*forintban !*
5	Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
6	A	B	C	D
7		**Bevételek**		
8	**1.**	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**	**249 943 706**	**250 237 131**
9	1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	104 431 876	104 853 832
10	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	46 580 700	47 787 900
11	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	73 358 110	74 020 203
12	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 099 310	10 165 658
13	1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	15 473 710	12 900 568
14	1.6.	Elszámolásból származó bevételek		508 970
15	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**20 101 459**	**77 819 872**
16	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
17	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
18	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
19	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
20	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	20 101 459	77 819 872
21	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
22	**3.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		
23	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
24	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
25	3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
26	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
27	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		
28	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
29	**4.**	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**39 510 000**	**39 510 000**
30	4.1.	Termőföld bérbead. sz. jöv. adó		
31	4.2.	Magánszemélyek komm. adója	4 200 000	4 200 000
32	4.3.	Iparűzési adó	35 000 000	35 000 000
33	4.4.	Talajterhelési díj		
34	4.5.	Gépjárműadó		
35	4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
36	4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	310 000	310 000
37	**5.**	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**6 788 399**	**7 120 799**
38	5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
39	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	1 860 500	1 860 500
40	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	675 336	827 736
41	5.4.	Tulajdonosi bevételek	2 865 257	2 865 257
42	5.5.	Ellátási díjak		
43	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	494 981	494 981
44	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	235 106	415 106
45	5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	8 000	8 000
46	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
47	5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
48	5.11.	Egyéb működési bevételek	649 219	649 219
49	**6.**	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		
50	6.1.	Immateriális javak értékesítése		
51	6.2.	Ingatlanok értékesítése		
52	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
53	6.4.	Részesedések értékesítése		
54	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
55	**7.**	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**	**1 431 880**	**10 012 432**
56	7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről		
57	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	1 431 880	1 431 880
58	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		8 580 552
59	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
60	8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)		
61	8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről		
62	8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről		
63	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
64	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
65	**9.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**317 775 444**	**384 700 234**
66	10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)		
67	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
68	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
69	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
70	**11.**	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
71	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
72	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
73	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
74	11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
75	12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	**37 649 339**	**37 936 223**
76	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	37 649 339	37 936 223
77	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
78	**13.**	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		**715 239**
79	13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		715 239
80	13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
81	13.3.	Betétek megszüntetése		
82	**14.**	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
83	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
84	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
85	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
86	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
87	**15.**	**Váltóbevételek**		
88	**16.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
89	**17.**	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**37 649 339**	**38 651 462**
90	**18.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**355 424 783**	**423 351 696**

	A	B	C	D
1				5.1.1. melléklet
2	**Megnevezés**	**Álmosd Község Önkormányzat**		
3	**Feladat megnevezése**	**Kötelező feladatok**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	**A**	**B**	**C**	**D**
91				
92		**Kiadások**		
93	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)	**122 814 113**	**185 032 530**
94	1.1.	Személyi juttatások	34 875 024	73 918 773
95	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 823 333	8 051 651
96	1.3.	Dologi kiadások	33 585 388	53 531 738
97	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	26 460 005	26 460 005
98	1.5	Egyéb működési célú kiadások	4 611 000	4 611 000
99	1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
100	1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
101	1.8.	- Elvonások és befizetések		
102	1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
103	1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
104	1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
105	1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	3 611 000	3 611 000
106	1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
107	1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	1 000 000	1 000 000
108	1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
109	1.16.	- Kamattámogatások		
110	1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		
111	1.18.	Tartalékok	18 459 363	18 459 363
112	1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék	1 000 000	1 000 000
113	1.20.	- Céltartalék	17 459 363	17 459 363
114	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)**	**10 161 660**	**7 958 458**
115	2.1.	Beruházások	6 907 684	6 368 758
116	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
117	2.3.	Felújítások	3 175 000	1 510 724
118	2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
119	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	78 976	78 976
120	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
121	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
122	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
123	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	78 976	78 976
124	2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
125	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
126	2.12.	- Lakástámogatás		
127	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
128	**3.**	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**132 975 773**	**192 990 988**
129	4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)		
130	4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
131	4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
132	4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
133	**5.**	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**		
134	5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
135	5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
136	5.3.	Kincstárjegyek beváltása		
137	5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
138	5.5.	Belföldi kötvények beváltása		
139	5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
140	**6.**	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**	**202 784 645**	**203 878 288**
141	6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
142	6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	9 378 799	10 094 038
143	6.3.	Központi, irányító szervi támogatás	193 405 846	193 784 250
144	6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
145	6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai		
146	**7.**	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**		
147	7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
148	7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		
149	7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
150	7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		
151	7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		
152	**8.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**		
153	**9.**	**Váltókiadások**		
154	**10.**	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**	**202 784 645**	**203 878 288**
155	**11.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**335 760 418**	**396 869 276**
156				
157	**Éves tervezett létszám előirányzat (fő)**		**3**	**3**
158	**Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)**		**7**	**47**

	A	B	C	D
1				5.1.2. melléklet
2	**Megnevezés**	**Álmosd Község Önkormányzat**		
3	**Feladat megnevezése**	**Önként vállalt feladatok**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	A	B	C	D
7		**Bevételek**		
8	**1.**	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**		
9	1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		
10	1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		
11	1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása		
12	1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		
13	1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		
14	1.6.	Elszámolásból származó bevételek		
15	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**	**4 562 697**	**6 225 097**
16	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
17	2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
18	2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
19	2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
20	2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	4 562 697	6 225 097
21	2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
22	**3.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**	**199 851 789**	**525 860 017**
23	3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		19 974 744
24	3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
25	3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
26	3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
27	3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	199 851 789	505 885 273
28	3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	199 851 789	
29	**4.**	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**	**1 200 000**	**1 200 000**
30	4.1.	Termőföld bérbead. sz. jöv. adó		
31	4.2.	Magánszemélyek komm. adója		
32	4.3.	Iparűzési adó		
33	4.4.	Talajterhelési díj		
34	4.5.	Gépjárműadó		
35	4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
36	4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 200 000	1 200 000
37	**5.**	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**	**2 360 548**	**2 360 548**
38	5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 604 453	1 604 453
39	5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	30 000	30 000
40	5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
41	5.4.	Tulajdonosi bevételek		
42	5.5.	Ellátási díjak		
43	5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	8 100	8 100
44	5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	717 995	717 995
45	5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		
46	5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
47	5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
48	5.11.	Egyéb működési bevételek		
49	**6.**	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		**900 000**
50	6.1.	Immateriális javak értékesítése		
51	6.2.	Ingatlanok értékesítése		900 000
52	6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
53	6.4.	Részesedések értékesítése		
54	6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
55	**7.**	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		
56	7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
57	7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
58	7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		
59	7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
60	**8.**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
61	8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
62	8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
63	8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
64	8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
65	**9.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**	**207 975 034**	**536 545 662**
66	**10.**	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		**150 000 000**
67	10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
68	10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		150 000 000
69	10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
70	**11.**	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
71	11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
72	11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
73	11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
74	11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
75	**12.**	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**	**117 264 404**	**117 264 404**
76	12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	117 264 404	117 264 404
77	12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
78	**13.**	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		
79	13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
80	13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
81	13.3.	Betétek megszüntetése		
82	**14.**	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
83	14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
84	14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
85	14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
86	14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
87	**15.**	**Váltóbevételek**		
88	**16.**	**Adósághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
89	**17.**	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**	**117 264 404**	**267 264 404**
90	**18.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**	**325 239 438**	**803 810 066**

	A	B	C	D
1				5.1.2. melléklet
2	**Megnevezés**	**Álmosd Község Önkormányzat**		
3	**Feladat megnevezése**	**Önként vállalt feladatok**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	**A**	**B**	**C**	**D**
91				
92		**Kiadások**		
93	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)	**57 434 205**	**107 259 301**
94	1.1.	Személyi juttatások	9 845 338	10 085 705
95	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 512 448	1 548 375
96	1.3.	Dologi kiadások	43 917 819	93 466 621
97	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
98	**1.5**	**Egyéb működési célú kiadások**	2 158 600	2 158 600
99	1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
100	1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
101	1.8.	- Elvonások és befizetések		
102	1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
103	1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
104	1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
105	1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	1 080 000	1 080 000
106	1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
107	1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
108	1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
109	1.16.	- Kamattámogatások		
110	1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 078 600	1 078 600
111	**1.18.**	**Tartalékok**		
112	1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék		
113	1.20.	- Céltartalék		
114	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)	**287 469 598**	**573 033 185**
115	2.1.	Beruházások	281 032 745	546 621 588
116	2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	275 876 656	
117	2.3.	Felújítások	1 600 000	21 574 744
118	2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
119	2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	4 836 853	4 836 853
120	2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
121	2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
122	2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
123	2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	4 836 853	4 836 853
124	2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
125	2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
126	2.12.	- Lakástámogatás		
127	2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
128	**3.**	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**	**344 903 803**	**680 292 486**
129	**4.**	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		**150 000 000**
130	4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
131	4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		150 000 000
132	4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
133	**5.**	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**		
134	5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
135	5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
136	5.3.	Kincstárjegyek beváltása		
137	5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
138	5.5.	Belföldi kötvények beváltása		
139	5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
140	**6.**	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**		
141	6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
142	6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		
143	6.3.	Központi, irányító szervi támogatás		
144	6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
145	6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai		
146	**7.**	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**		
147	7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
148	7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		
149	7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
150	7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		
151	7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		
152	**8.**	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**		
153	**9.**	**Váltókiadások**		
154	**10.**	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**		**150 000 000**
155	**11.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**	**344 903 803**	**830 292 486**
156				
157	**Éves tervezett létszám előirányzat (fő)**		**3**	**3**
158	**Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)**		**0**	**0**

Megnevezés	Álmosd Község Önkormányzat
Feladat megnevezése	Államigazgatási feladatok

forintban !

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
	Bevételek		
1.	**Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+.1.6.)**		
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása		
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása		
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása		
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		
1.6.	Elszámolásból származó bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+.2.5.)**		
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei		
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)**		
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	**Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)**		
4.1.	Termőföld bérbead. sz. jöv. adó		
4.2.	Magánszemélyek komm. adója		
4.3.	Iparűzési adó		
4.4.	Talajterhelési díj		
4.5.	Gépjárműadó		
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók		
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek		
5.	**Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)**		
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek		
6.	**Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)**		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
7.	**Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)**		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
8.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)**		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)**		
10.	**Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)**		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	**Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)**		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	**Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)**		
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	**Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)**		
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Betétek megszüntetése		
14.	**Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)**		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	**Váltóbevételek**		
16.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei**		
17.	**FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)**		
18.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)**		

5.1.3. melléklet

Megnevezés	Álmosd Község Önkormányzat
Feladat megnevezése	Államigazgatási feladatok

forintban !

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
	Kiadások		
1.	**Működési költségvetés kiadásai** (1.1+...+1.5+1.18.)		
1.1.	Személyi juttatások		
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		
1.3.	Dologi kiadások		
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5	Egyéb működési célú kiadások		
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések		
1.8.	- Elvonások és befizetések		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre		
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.16.	- Kamattámogatások		
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		
1.18.	Tartalékok		
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék		
1.20.	- Céltartalék		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai** (2.1.+2.3.+2.5.)		
2.1.	Beruházások		
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások		
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)**		
4.	**Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)**		
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.	**Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)**		
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
5.3.	Kincstárjegyek beváltása		
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
5.5.	Belföldi kötvények beváltása		
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása		
6.	**Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)**		
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás		
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése		
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai		
7.	**Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)**		
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása		
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek		
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek		
8.	**Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek**		
9.	**Váltókiadások**		
10.	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)**		
11.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)**		

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)		
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

	A	B	C	D
1				5.2. melléklet
2	**Költségvetési szerv megnevezése**	**Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal**		
3	**Feladat megnevezése**	**Összes bevétel, kiadás**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	**A**	**B**	**C**	**D**
7		**Bevételek**		
8	**1.**	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**	**16 211 743**	**16 249 843**
9	1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
10	1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	11 035 838	11 035 838
11	1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		35 400
12	1.4.	Tulajdonosi bevételek		
13	1.5.	Ellátási díjak	1 996 613	1 996 613
14	1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 178 292	3 180 992
15	1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
16	1.8.	Kamatbevételek	1 000	1 000
17	1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
18	1.10.	Egyéb működési bevételek		
19	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**2 981 176**	**278 933**
20	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
21	2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
22	2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	2 981 176	278 933
23	2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás		
24	**3.**	**Közhatalmi bevételek**	**60 000**	**60 000**
25	**4.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
26	4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
27	4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
28	4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás		
29	**5.**	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
30	5.1.	Immateriális javak értékesítése		
31	5.2.	Ingatlanok értékesítése		
32	5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
33	**6.**	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
34	**7.**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
35	**8.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)**	**19 252 919**	**16 588 776**
36	**9.**	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**133 517 671**	**133 893 449**
37	9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	387 385	387 385
38	9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
39	9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	133 130 286	133 506 064
40	**10.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**152 770 590**	**150 482 225**
41				
42				
43		**Kiadások**		
44	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**150 262 590**	**147 974 225**
45	1.1.	Személyi juttatások	94 432 482	91 294 882
46	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 452 167	13 988 707
47	1.3.	Dologi kiadások	41 377 941	42 113 509
48	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
49	1.5.	Egyéb működési célú kiadások		577 127
50	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**2 508 000**	**2 508 000**
51	2.1.	Beruházások	2 508 000	2 508 000
52	2.2.	Felújítások		
53	2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
54	2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
55	**3.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**152 770 590**	**150 482 225**
56				
57	**Éves tényleges állományi létszám (fő)**		**15**	**14,5**
58	**Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)**		**0**	**0**

5.2/a sz. melléklet

Költségvetési szerv megnevezése	Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal - ÚJLÉTAI KIRENDELTSÉGE
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás

forintban !

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
	Bevételek		
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**	**1 206 000**	**1 206 000**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	1 206 000	1 206 000
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
1.8.	Kamatbevételek		
1.9.	Egyéb pénzügyi müveletek bevételei		
1.10.	Egyéb müködési bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**		
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás		
3.	**Közhatalmi bevételek**		
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás		
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
8.	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)**	**1 206 000**	**1 206 000**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**36 671 607**	**37 047 385**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	36 671 607	37 047 385
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**37 877 607**	**38 253 385**

	Kiadások		
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**37 877 607**	**38 253 385**
1.1.	Személyi juttatások	32 313 285	32 458 212
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 870 928	4 870 928
1.3.	Dologi kiadások	693 394	693 394
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		230 851
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**		
2.1.	Beruházások		
2.2.	Felújítások		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**37 877 607**	**38 253 385**

Éves tényleges állományi létszám (fő)	**6**	**6**
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	**0**	**0**

	A	B	C	D
1				5.2.1. melléklet
2	**Költségvetési szerv megnevezése**	**Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal**		
3	**Feladat megnevezése**	**Kötelező feladatok**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	**A**	**B**	**C**	**D**
7		**Bevételek**		
8	**1.**	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**	**14 990 743**	**15 015 508**
9	1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
10	1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	9 814 838	9 814 838
11	1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		23 010
12	1.4.	Tulajdonosi bevételek		
13	1.5.	Ellátási díjak	1 996 613	1 996 613
14	1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 178 292	3 180 047
15	1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
16	1.8.	Kamatbevételek	1 000	1 000
17	1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
18	1.10.	Egyéb működési bevételek		
19	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**1 756 458**	
20	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
21	2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
22	2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	1 756 458	
23	2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás		
24	**3.**	**Közhatalmi bevételek**		
25	**4.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
26	4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
27	4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
28	4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás		
29	**5.**	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
30	5.1.	Immateriális javak értékesítése		
31	5.2.	Ingatlanok értékesítése		
32	5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
33	**6.**	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
34	**7.**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
35	**8.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)**	**16 747 201**	**15 015 508**
36	**9.**	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**75 294 795**	**75 294 795**
37	9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
38	9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
39	9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	75 294 795	75 294 795
40	**10.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**92 041 996**	**90 310 303**
41				
42				
43		**Kiadások**		
44	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**88 757 644**	**87 025 951**
45	1.1.	Személyi juttatások	43 479 138	41 284 432
46	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 708 563	6 407 314
47	1.3.	Dologi kiadások	38 569 943	39 109 126
48	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
49	1.5.	Egyéb működési célú kiadások		225 079
50	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**2 330 200**	**2 330 200**
51	2.1.	Beruházások	2 330 200	2 330 200
52	2.2.	Felújítások		
53	2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
54	2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
55	**3.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**91 087 844**	**89 356 151**
56				
57	**Éves tényleges állományi létszám (fő)**		**5**	**5,5**
58	**Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)**		**0**	**0**

	A	B	C	D
1				5.2.2.. melléklet
2	**Költségvetési szerv megnevezése**	**Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal**		
3	**Feladat megnevezése**	**Önként vállalt feladatok**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	**A**	**B**	**C**	**D**
7		**Bevételek**		
8	**1.**	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**		
9	1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
10	1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
11	1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
12	1.4.	Tulajdonosi bevételek		
13	1.5.	Ellátási díjak		
14	1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
15	1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
16	1.8.	Kamatbevételek		
17	1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
18	1.10.	Egyéb működési bevételek		
19	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**278 933**	**278 933**
20	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
21	2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
22	2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	278 933	278 933
23	2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás		
24	**3.**	**Közhatalmi bevételek**		
25	**4.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
26	4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
27	4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
28	4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás		
29	**5.**	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
30	5.1.	Immateriális javak értékesítése		
31	5.2.	Ingatlanok értékesítése		
32	5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
33	**6.**	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
34	**7.**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
35	**8.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)**	**278 933**	**278 933**
36	**9.**	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**		
37	9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
38	9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
39	9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)		
40	**10.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**278 933**	**278 933**
41				
42				
43		**Kiadások**		
44	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**2 208 707**	**2 208 707**
45	1.1.	Személyi juttatások	1 912 300	1 912 300
46	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	296 407	296 407
47	1.3.	Dologi kiadások		
48	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
49	1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
50	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**		
51	2.1.	Beruházások		
52	2.2.	Felújítások		
53	2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
54	2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
55	**3.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**2 208 707**	**2 208 707**
56				
57	**Éves tényleges állományi létszám (fő)**		**1**	**0**
58	**Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)**		**0**	**0**

	A	B	C	D
1				5.2.3. melléklet
2	**Költségvetési szerv megnevezése**	**Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal**		
3	**Feladat megnevezése**	**Államigazgatási feladatok**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	**A**	**B**	**C**	**D**
7		**Bevételek**		
8	**1.**	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**	**1 221 000**	**1 234 335**
9	1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
10	1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	1 221 000	1 221 000
11	1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		12 390
12	1.4.	Tulajdonosi bevételek		
13	1.5.	Ellátási díjak		
14	1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		945
15	1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
16	1.8.	Kamatbevételek		
17	1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
18	1.10.	Egyéb működési bevételek		
19	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**945 785**	
20	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
21	2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
22	2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	945 785	
23	2.4.	- 2.3-ból EU-s támogatás		
24	**3.**	**Közhatalmi bevételek**	**60 000**	**60 000**
25	**4.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
26	4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
27	4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
28	4.3.	- 4.2-ből EU-s támogatás		
29	**5.**	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
30	5.1.	Immateriális javak értékesítése		
31	5.2.	Ingatlanok értékesítése		
32	5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
33	**6.**	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
34	**7.**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
35	**8.**	**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7.)**	**2 226 785**	**1 294 335**
36	**9.**	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**58 222 876**	**58 598 654**
37	9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	387 385	387 385
38	9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
39	9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	57 835 491	58 211 269
40	**10.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**60 449 661**	**59 892 989**
41				
42				
43		**Kiadások**		
44	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**59 296 239**	**58 739 567**
45	1.1.	Személyi juttatások	49 041 044	48 098 150
46	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 447 197	7 284 986
47	1.3.	Dologi kiadások	2 807 998	3 004 383
48	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
49	1.5.	Egyéb működési célú kiadások		352 048
50	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**177 800**	**177 800**
51	2.1.	Beruházások	177 800	177 800
52	2.2.	Felújítások		
53	2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
54	2.4.	- 2.3-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
55	**3.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**59 474 039**	**58 917 367**
56				
57	**Éves tényleges állományi létszám (fő)**		**9**	**9**
58	**Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)**		**0**	**0**

	A	B	C	D
1				5.3.. melléklet
2	**Költségvetési szerv megnevezése**	**Chernel József Önkormányzati Óvoda**		
3	**Feladat megnevezése**	**Összes bevétel, kiadás**		
4				***forintban !***
5	**Száma**	**Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
6	**A**	**B**	**C**	**D**
7		**Bevételek**		
8	**1.**	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**		**268 784**
9	1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
10	1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
11	1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		246 784
12	1.4.	Tulajdonosi bevételek		
13	1.5.	Ellátási díjak		
14	1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		22 000
15	1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
16	1.8.	Kamatbevételek		
17	1.9.	Egyéb pénzügyi müveletek bevételei		
18	1.10.	Egyéb működési bevételek		
19	**2.**	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**899 722**	**899 722**
20	2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
21	2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
22	2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	899 722	899 722
23	2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás		
24	**3.**	**Közhatalmi bevételek**		
25	**4.**	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
26	4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
27	4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
28	4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás		
29	**5.**	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
30	5.1.	Immateriális javak értékesítése		
31	5.2.	Ingatlanok értékesítése		
32	5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
33	**6.**	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
34	**7.**	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
35	**8.**	**Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)**	**899 722**	**1 168 506**
36	**9.**	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**60 453 370**	**60 463 370**
37	9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	177 810	185 184
38	9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
39	9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	60 275 560	60 278 186
40	**10.**	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**61 353 092**	**61 631 876**
41				
42				
43		**Kiadások**		
44	**1.**	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**60 781 592**	**61 060 376**
45	1.1.	Személyi juttatások	45 859 182	44 648 153
46	1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 053 237	7 053 237
47	1.3.	Dologi kiadások	7 869 173	9 358 986
48	1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
49	1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
50	**2.**	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**571 500**	**571 500**
51	2.1.	Beruházások	571 500	571 500
52	2.2.	Felújítások		
53	2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
54	2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
55	**3.**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**61 353 092**	**61 631 876**
56				
57	**Éves tényleges állományi létszám (fő)**		**11**	**10**
58	**Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)**		**0**	**0**

Költségvetési szerv megnevezése	Chernel József Önkormányzati Óvoda
Feladat megnevezése	Kötelező feladatok

forintban !

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
	Bevételek		
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**		**268 784**
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		246 784
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		22 000
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
1.8.	Kamatbevételek		
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
1.10.	Egyéb működési bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**		
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás		
3.	**Közhatalmi bevételek**		
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás		
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
8.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)**		**268 784**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**	**60 453 370**	**60 463 370**
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	177 810	185 184
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	60 275 560	60 278 186
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**60 453 370**	**60 732 154**

	Kiadások		
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**58 374 456**	**58 653 240**
1.1.	Személyi juttatások	43 775 082	42 564 053
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 730 201	6 730 201
1.3.	Dologi kiadások	7 869 173	9 358 986
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**	**571 500**	**571 500**
2.1.	Beruházások	571 500	571 500
2.2.	Felújítások		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**58 945 956**	**59 224 740**

Éves tényleges állományi létszám (fő)	**10**	**10**
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	**0**	**0**

Költségvetési szerv megnevezése	Chernel József Önkormányzati Óvoda
Feladat megnevezése	Önként vállalt feladatok

forintban !

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
	Bevételek		
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**		
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
1.8.	Kamatbevételek		
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
1.10.	Egyéb működési bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**	**899 722**	**899 722**
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	899 722	899 722
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás		
3.	**Közhatalmi bevételek**		
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás		
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
8.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)**	**899 722**	**899 722**
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**		
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)		
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**	**899 722**	**899 722**

	Kiadások		
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**	**2 407 136**	**2 407 136**
1.1.	Személyi juttatások	2 084 100	2 084 100
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	323 036	323 036
1.3.	Dologi kiadások		
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**		
2.1.	Beruházások		
2.2.	Felújítások		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**	**2 407 136**	**2 407 136**

Éves tényleges állományi létszám (fő)	**1**	**0**
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)	**0**	**0**

Költségvetési szerv megnevezése	Chernel József Önkormányzati Óvoda
Feladat megnevezése	Államigazgatási feladatok

forintban !

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
	Bevételek		
1.	**Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)**		
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
1.8.	Kamatbevételek		
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
1.10.	Egyéb működési bevételek		
2.	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)**		
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
2.4.	- 2.3.-ból EU-s támogatás		
3.	**Közhatalmi bevételek**		
4.	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)**		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- 4.2.-ből EU-s támogatás		
5.	**Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)**		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	**Működési célú átvett pénzeszközök**		
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**		
8.	**Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)**		
9.	**Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)**		
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)		
10.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)**		

	Kiadások		
1.	**Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)**		
1.1.	Személyi juttatások		
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		
1.3.	Dologi kiadások		
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	**Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)**		
2.1.	Beruházások		
2.2.	Felújítások		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- 2.3.-ból EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)**		

Éves tényleges állományi létszám (fő)		
Közfoglalkoztatottak tényleges állományi létszáma (fő)		

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht.) 25. § (1) bekezdése felhatalmazást ad a Képviselő-testületnek arra, hogy a költségvetési év január 1. napjától az éves költségvetési rendelet hatályba lépéséig a helyi önkormányzat bevételeinek folyamatos beszedése és a kiadások teljesítése érdekében rendeletet alkosson a gazdálkodás átmeneti szabályairól.

Az átmeneti gazdálkodás szabályairól szóló rendelet hatálya alatt, annak alapján megvalósult teljesítések beépülnek az éves költségvetési rendeletbe, biztosítva ezzel annak teljes körűségét. Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet 2022. január 1-jével lép hatályba, és rendelkezései a 2022. évi költségvetésről szóló rendelet hatályba lépéséig alkalmazhatóak, ezt követően a rendelet hatályát veszti.

Előzetes hatásvizsgálat:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:
A támogatási döntések meghozatalára a költségvetésre való hatásuk figyelembe vételével kerülhet sor.

2. Környezeti és egészségügyi következményei:
A szabályozásnak környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:
A szabályozás többlet adminisztrációs terhet nem jelent az eddigieknél.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:
A rendelet megalkotás kötelező, elmaradása esetén törvényességi felügyeleti intézkedést vonhat maga után.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a javaslathoz csatolt rendelet-tervezetet tárgyalja meg és fogadja el.

Álmosd, 2021. november 19.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

ÁLMOSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2021. (.....)

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

a 2022. évi költségvetés átmeneti gazdálkodásának szabályairól

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés l) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed az Álmosd Község Önkormányzata és intézményei költségvetési gazdálkodására.

2. §

(1) Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy 2022. január 1-jétől a 2022. évi költségvetési rendelet hatályba lépéséig az önkormányzat a 2021. évi gazdálkodásának folyamatosságát Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 2021. évi költségvetéséről szóló, módosított 2/2021. (II.8.) önkormányzati rendelet módosított előirányzatainak szintjén biztosítsa.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmeneti gazdálkodás időszakában a Magyarország 2022. évi költségvetésének, a hatályos jogszabályoknak és önkormányzati rendeleteknek megfelelően a szükséges intézkedést tegye meg.

(3) Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak teljesítése területén új forrás megállapítására, a 2021. évben tervezett kiadási jogcímen túli kötelezettség vállalásra, új feladata indítására a (1) illetve (2) bekezdésben foglalt felhatalmazás terjed ki.

(4) Az átmeneti időszakban folytatott gazdálkodási tevékenység a 2022. évi költségvetés részét képezi, beépül a 2022. évi költségvetésbe.

3. §

E rendelet 2022. január 1-én lép hatályba. Rendelkezései az Álmosd Község Önkormányzata 2022. évi költségvetését megállapító rendelet hatályba lépéséig alkalmazhatók, utána e rendelet hatályát veszti.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Tóth Sándor
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 33.§ (4) bekezdése értelmében a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási közfeladat ellátási kötelezettsége mellett köteles eleget tenni az Mötv. 13.§ (1) bekezdés 5. pontjában foglalt köztisztasági feladatainak is. Ezzel összefüggésben az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedésekről is rendelkezni szükséges. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtás keretében hívta fel a figyelmet, hogy az Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a hulladékgazdálkodási közfeladat és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásról szóló 11/2017. (IV.13.) önkormányzati rendeletét mely pontok tekintetében szükséges módosítani a jogszabályváltozásra tekintettel.

A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdése alapján az önkormányzatnak a környezetvédelmi tárgyú rendeletének, így a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló rendeletének tervezetét véleményezésre meg kell küldenie az illetékes környezetvédelmi hatóságnak.

A jogszabályi változásokra tekintettel elkészült a hatályos hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásról szóló önkormányzati rendelet módosításának tervezete, mely az előterjesztés mellékletét képezi. A rendelet tervezete 2021. október 25-én véleményezésre megküldésre került a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának. A Főosztály véleménye 2021. november 3-án megérkezett, az előterjesztés mellékletét képezi.

Előzetes hatásvizsgálat:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:
A rendelet módosításának egyik célja, hogy annak szabályai megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak. Ennek tükrében társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai nincsenek.

2. Környezeti és egészségügyi következményei:
Nincs.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:
Nem jelentős.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:
A hulladékgazdálkodásra vonatkozó központi szabályozásnak meg kell felelni. Mulasztásos törvénysértés esetén törvényességi észrevétel érkezhet, továbbá ellentmondások lesznek a helyi szabályozás és a magasabb szintű jogszabályok között.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

ÁLMOSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJÉTŐL
ELŐTERJESZTÉS 2021. 11. 25. 13:45 Képviselő-testületi ülésre

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezetet a fentiek figyelembe vételével megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2021. november 19.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2021. (.....)

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

a hulladékgazdálkodási közfeladat és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról szóló 11/2017. (IV. 13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 35. § (1) bekezdés h) pontjában, a 88. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdése alapján a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának véleményét kikérve – a következőket rendeli el:

1.§ A Rendelet a 20.§-t követően a következő címmel és paragrafusokkal egészül ki:

„12/A. Az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedések köre

20/A.§ (1) Álmosd község közigazgatási területén az önkormányzat tulajdonában lévő területekre lerakott és elhagyott hulladék felderítését a mezőőrök és az önkormányzat által szervezett közfoglalkozásban részt vevő közfoglalkoztatottak folyamatosan végzik.
(2) A mezőőrök a közterületen elhelyezett, elhagyott hulladék tényéről, annak helyéről és mennyiségéről 3 napon belül írásban értesítik az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalt.
(3) A lakosság a közterületen elhagyott hulladékkal kapcsolatos bejelentést a hivatalban szóban, telefonon és elektronikus úton is tehet.
(4) A közterületen elhagyott hulladék összegyűjtését az önkormányzat által alkalmazott közfoglalkoztatott személyek végzik.
(3) Az elhagyott hulladék elszállíttatásáról és kezeléséről az önkormányzat a Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, mint Közszolgáltató bevonásával – egyedi megrendelés alapján – gondoskodik.

2.§ E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Tóth Sándor
polgármester

dr. Medve Erzsébet
jegyző

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: HB/17-KTF/08796-2/2021
Ügyintéző: Dr. Görbe Dalma Mária
Telefon: 52/550-135

Tárgy: rendelet módosítás véleményezése

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD
Érkezett: 2021 NOV 03.
Ügyiratszám: ÁLM 9-66/2021 Melléklet: -
Előirat: Ügyintéző: jegyző
4745 / 2021 NOV 03.

Dr. Medve Erzsébet asszonynak
jegyző

Álmosdi Polgármesteri Hivatal

Álmosd
Fő u. 10.
4285

Tisztelt Jegyző Asszony!

A területi hulladékgazdálkodási hatáskörében eljáró Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: területi hulladékgazdálkodási hatóság) a hulladékgazdálkodási közfeladat és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásáról szóló 11/2017. (IV. 13.) önkormányzati rendelet módosításával kapcsolatban, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdése alapján az alábbi véleményt adja:

A területi hulladékgazdálkodási hatóság felhívja a figyelmet, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezéseinek szem előtt tartására, továbbá arra, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás célja többek között a köztisztaság, a településtisztaság biztosítása, a településen történő jogellenesen elhagyott hulladék csökkentése, megelőzése, illetve felszámolása (pl.: tiltótábla, kamera rendszer kihelyezése).

A területi hulladékgazdálkodási hatóság a megküldött rendelet módosításával kapcsolatban további észrevételt nem tesz.

Debrecen, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Dr. Nagy Anett
osztályvezető

Kapják:
1. Álmosdi Polgármesteri Hivatal (hivatali kapu)
2. Irattár

Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
Hulladékgazdálkodási Osztály
4024 Debrecen, Piac u. 42–48. Telefon: (36 52) 511-000 Fax: (36 52) 511-040
E-mail: kornyezetvedelem@hajdu.gov.hu

Digitálisan aláírta: Dr. Nagy Anett
Dátum: (2021.10.27. 09:55:34)

Előterjesztés
a közterület-használat szabályairól és díjáról szóló 4/2019. (III.13.)
önkormányzati rendelet módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivataltól szakmai segítségnyújtás keretében jelzés érkezett a közterület-használat szabályairól és díjáról szóló rendelettel kapcsolatban.

A Rendelet 15.§ (7) bekezdésében meghatározásra került, hogy aki a közterületet engedély nélkül, illetve az engedélytől eltérő mértékben vagy módon használja, azzal szemben közigazgatási bírság szabható ki a fizetendő közterület-használati díj megfizetése mellett. A közigazgatási bírság mértéke alapesetben ötezer forint, ismételt kiszabás esetén harmincezer forint, folyamatos jogellenes magatartás esetén százötvenezer forintig terjedhet.

A szankció tv. 12. §-a határozza meg a bírság alsó határát, mely szerint a bírság összege nem lehet alacsonyabb, mint az adók módjára történő végrehajtás szabályai szerinti legkisebb behajtható összeg. Ez a jelenleg hatályos szabályozás szerint 5000 Ft, azonban az adójogszabály módosításával változhat. A szankció tv. 10. § (3) bekezdése csak a bírságmaximum szabályozására adott felhatalmazást.

A Rendelet 15. § (7) bekezdése a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: szankció tv.) 12. §-ától eltérően határozta meg a közigazgatási bírság alsó határát. A Rendelet 15. § (7) bekezdésének hatályon kívül helyezése szükséges, tekintettel arra, hogy a bírság törvényi minimumát a szankció tv. 12. §-a határozza meg, az önkormányzatnak nincs rendeletalkotási felhatalmazása a bírság alsó határának meghatározására.

A rendeletalkotás valamennyi jelentősnek ítélt hatása

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:
A rendelet módosításával a korábbiakhoz képest változás nem következik be.

b) környezeti és egészségi következményei:
A rendelet módosításának nincsenek környezeti és egészségi következményei.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:
A módosítás az adminisztratív terheket nem befolyásolja.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye:

A rendelet módosításának szükségessége, hogy annak szabályozása megfeleljen a hatályos törvényi előírásoknak. Ennek elmaradása esetén a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívással élhet.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet módosításában foglaltak végrehajtásához szükséges személyi feltételek rendelkezésre állnak, annak alkalmazása személyi, szervezeti, tárgyi többletterhet nem jelent.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen!

Álmosd, 2021. november 24.

Tisztelettel:

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (....) önkormányzati rendelete
a közterület-használat szabályairól és díjáról szóló
4/2019. (III. 13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt jogalkotói hatáskörében, a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 37. § (4) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 142/B.§-ában, valamint a 142/C.§ (1) bekezdésében, a közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről szóló 2017. évi CLXXIX. törvény 3.§ (2) bekezdésében, és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 12.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 54.§ (5) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Hatályát veszti a Rendelet 15.§ (7) bekezdése.

2.§ E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Tóth Sándor
polgármester

E L Ő T E R J E S Z T É S

Álmosd Község Képviselő-testület

2021. november 25-i ülése

Tárgy: Álmosd Község Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2017. (IV. 13.) önk. rendelet módosítása

Előterjesztő: Tóth Sándor polgármester

Előkészítette: dr. Medve Erzsébet jegyző és Gonda-Magyar Andrea mb. főépítész

Tisztelt Képviselő-testület!

A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: tv.) módosult, mely önkormányzati hatáskörben lévő feladatokat érint.
A módosítás során "az önkormányzat polgármestere" megfogalmazás változott "önkormányzatra".

Ennek értelmében egyes ügyekben a képviselő-testület jogosult dönteni és választ adni, olykor 8 napos válaszadási határidő alatt.

Ez érinti az alábbi ügyeket:

- rendeltetésmódosítás esetében;
- településképi kötelezés, bírság esetében;
- településképi vélemény építésügyi engedélyezési eljárást megelőzően, reklámhordozók kihelyezése, építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött tevékenység esetében;
- településképi bejelentési eljárás esetében;
- településképi követelmények szakmai konzultáció esetében.

Ezt a tv. 8.§-a tartalmazza.

Nem várható el, hogy a megnevezett ügyekben a tisztelt testület akár heti (sürgős esetben akár napi) rendszerességgel összeüljön, megtárgyalja és meghozza a szakmai döntését.

Álmosd község Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban SZMSZ) szóló önk. rendelet kiegészítésével lehetőség nyílik arra, hogy a képviselő-testület felruházza a polgármestert arra, hogy a feladatokat továbbra is ő láthassa el.

Szakmai egyeztetés történt az Állami Főépítészi Irodával, mely során elhangzott, hogy az SZMSZ módosításával a hatáskör átruházás végrehajtható. Ez jelenleg a leggyorsabb és jogilag is megfelelő módja annak, hogy a hatáskör rendezésre kerüljön és a szakmai munka naprakészen tovább folytatódhasson.

A tv. 8/A.§ alapján képviselő testület önkormányzati hatósági hatásköröket a településképi rendeletben ruházhatja át.
Az önkormányzat célja, hogy 2022. évben felülvizsgálatra kerüljön a település Településképi rendelete, mely folyamat során a kívánt hatáskör rögzítés is meg tud történni.

A fentiekre való hivatkozással javaslom, hogy a feladatok elvégzése továbbra is polgármesteri hatáskörben maradjon.

A rendeletalkotás valamennyi jelentősnek ítélt hatása
a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:
A rendelet módosításának nincsenek társadalmi, gazdasági és költségvetési következményei.

b) környezeti és egészségi következményei:
A rendelet módosításának nincsenek környezeti és egészségi következményei.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:
A módosítással az adminisztratív terhek nem nőnek.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye:
A rendelet módosításának szükségessége, hogy továbbra is naprakészen folytatódhasson a szakmai munka.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A rendelet módosításában foglaltak végrehajtásához szükséges személyi feltételek rendelkezésre állnak, annak alkalmazása személyi, szervezeti, tárgyi többletterhet nem jelent.

Kérem, hogy a képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-módosítást elfogadni szíveskedjen!

Álmosd, 2021.11.23.

Tóth Sándor
polgármester

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (....) önkormányzati rendelete
Álmosd Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2017. (IV. 13.) önkormányzati rendelet módosításáról

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott eredeti jogalkotási hatáskörében eljárva, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében és 6. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi adókról a következőket rendeli el

1.§ A Rendelet 7.§ a következő (13) bekezdéssel egészül ki:
„(13) Eljár az alábbi ügyekben:
- településképi rendeltetésmódosítás esetében
- településképi kötelezés, bírság esetében
- településképi vélemény építésügyi engedélyezési eljárást megelőzően, reklámhordozók kihelyezése, építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött tevékenység esetében
- településképi bejelentési eljárás esetében
- településképi követelmények szakmai konzultáció esetében"

2.§ E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Tóth Sándor
polgármester

Előterjesztés
a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2021. (VIII.17.)
önkormányzati rendelet módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivataltól szakmai segítségnyújtás keretében jelzés érkezett a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló rendelettel kapcsolatban.

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésekről szóló 603/2020. (XII.18.) Korm.rendelet 1.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat e rendelet hatálybalépésének napjától már megállapított új díjat nem vezethet be, 2021. december 31. napjáig új díjat nem állapíthat meg, meglévő díjat új kötelezetti körre nem terjeszthet ki.

Fentiek alapján a rendelet 2-5. mellékletének módosítása szükséges.

A 2. mellékletben az egyes sírhely esetén fizetendő díj összege 5.400.- forintról 20.000.- forintra, a kettős sírhely esetén fizetendő díj 9.800.- forintról 35.000.- forintra, a 4. mellékletben szereplő visszahantolás díja 1.570.- forintról 3.200.- forintra nőtt. Ezen díjak eredeti összegre történő visszaállítása szükséges.

A 3. mellékletben szereplő tételek nem ÁFA-kötelesek, ott az ÁFA-tartalom eltörlése szükséges.

Az 5. mellékletben szereplő összeget pedig összhangba kell hozni a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40.§ (4) bekezdésében foglalt szabállyal, miszerint az egyes díjfajtákon belül a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temetőfenntartási hozzájárulási díj mértéke az adott évben az egyes sírhelyekre megállapított megváltási díjtételek egyszerű számtani átlagának 5%-át nem haladhatja meg.

A rendelet hatálybalépése óta 7 darab sírhelymegváltás történt. Ezen megváltások díjának különbözete visszafizetésre fog kerülni az érintetteknek.

A rendeletalkotás valamennyi jelentősnek ítélt hatása

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:
A rendelet módosításával a korábbiakhoz képest változás nem következik be. Mivel a temető üzemeltetésének átvétele óta a fentiek az önkormányzat saját bevételeit képezik, így még ezekkel az összegekkel is nő az önkormányzat bevétele.

b) környezeti és egészségi következményei:
A rendelet módosításának nincsenek környezeti és egészségi következményei.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:
A módosítás az adminisztratív terheket nem befolyásolja.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye:

A rendelet módosításának szükségessége, hogy annak szabályozása megfeleljen a hatályos törvényi előírásoknak. Ennek elmaradása esetén a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívással élhet.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet módosításában foglaltak végrehajtásához szükséges személyi feltételek rendelkezésre állnak, annak alkalmazása személyi, szervezeti, tárgyi többletterhet nem jelent.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen!

Álmosd, 2021. november 23.

Tisztelettel:

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2021. (....) önkormányzati rendelete
a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló
10/2021. (XII. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Álmosd Községi Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: tv.) 40. § (2), (3) bekezdésében, 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározatott feladatkörében eljárva a következő rendelet alkotja:

1.§ A Rendelet 2. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

2.§ A Rendelet 3. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. számú melléklete lép.

3.§ A Rendelet 4. számú melléklete helyébe jelen rendelet 3. számú melléklete lép.

4.§ A Rendelet 5. számú melléklete helyébe jelen rendelet 4. számú melléklete lép.

5.§ (1) E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

(2) Jelen rendelet rendelkezéseit 2021. október 1-jétől kell alkalmazni.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Tóth Sándor
polgármester

1. melléklet

Temetési helyek megváltási és újraváltási díja

1. A díjak 2021. október 1. napjától érvényesek.

2. A díjakat évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat határideje: minden év november 30.

3. A temetési helyek megváltási díja a temetési hely feletti rendelkezési jog időtartamára - a rendeletben meghatározott használati időre - vonatkozik.

a) egyes sírhely esetén	5.400.- Ft
b) kettős sírhely esetén	9.800.- Ft
c) sírbolt esetén	90.000.- Ft
d) urnafülke esetén	4.500.- Ft

4. A temetési helyek **újraváltási díja** a javasolt díjtételekkel azonos.

2. melléklet

Létesítményhasználati díj, hűtés díja

Létesítmény igénybevételi díj: 50.000.- Ft
Hűtőkamra (+2 nap hűtés) tároló helyiségek használata: 3.000.- Ft
(Magában foglalja: tárolással, halott kezeléssel összefüggő költségek (energia, takarítás), ravatalozással kapcsolatos energia, takarítás, a ravatalozó berendezésének használatát (szószék, ravatalasztal, székek, padok, szőnyeg, kegyeleti textíliák).

3. melléklet

A temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások kötelező igénybevételéért fizetendő díjak munkanapokon

Felnőtt normál sírnyitás (210x90x160)	13.250,-Ft + ÁFA
Visszahantolás	8.150,-Ft + ÁFA
Felnőtt mélyített sírnyitás (210x90x210)	16.500,-Ft + ÁFA
Visszahantolás	10.100,-Ft + ÁFA
Urna sírhelynyitás (60x80x100)	2.560,-Ft + ÁFA
Visszahantolás	1.570,-Ft + ÁFA
Sírbolt felnyitása	10.000,-Ft + ÁFA
Sírhelynyitás gyermek (180x80x210)	5.200,-Ft + ÁFA
Visszahantolás	1.570,-Ft + ÁFA
Teljes körű ravatalozás	23.000,-Ft + ÁFA

(Teljes körű ravatalozás (mely magába foglalja a 4 vagy 2 fő 1,5 órára eső időbérét és annak járulékait), a ravatalozó berendezésének használatát (szószék, ravatalasztal, székek, padok, szőnyeg, kegyeleti textíliák).)

Koporsó sírba helyezése	6.642,-Ft + ÁFA
Hamvasztás utáni ravatalozás 2 fő	15.850,-Ft + ÁFA
Hamvasztás utáni ravatalozás 4 fő	20.000,-Ft + ÁFA
Temetőn belüli halott szállítás	4.040,-Ft + ÁFA

Exhumálás díjai

Exhumálás

Exhumálás földvisszatöltéssel	42.425,-Ft + ÁFA
Exhumálás gyermeksírnál földvisszatöltéssel, maradvány felszedés	17.665,-Ft + ÁFA

Maradványok felszedése

6 éven belüli letemetés esetén	15.496,-Ft + ÁFA
6-12 év közötti letemetés esetén	10.744,-Ft + ÁFA
12 év feletti letemetés esetén	5.768,-Ft + ÁFA
Urnasír feltárás behantolással	5.752,-Ft + ÁFA
Urna felszedés	3.823,-Ft + ÁFA
Urna elhelyezés	3.039,-Ft + ÁFA

Újratemetés

Azonos a rendeletben lévő, mélyített vagy normál sírásás és visszahantolás díjával

4. melléklet

A temetőben vállalkozói tevékenységet végzők (síremlék állítás, javítás) fenntartási hozzájárulás díjai:

1.150.- Ft + ÁFA/nap

Előterjesztés a Chernel József Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Chernel József Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. szeptember 10-én hagyta jóvá.

Mivel a hatályos SZMSZ még 2016-ban készült, azóta több jogszabályi változás is történt, ezért egy új Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése indokolt. Ezt jelezte már a belső ellenőr, valamint az Állami Számvevőszék is. 2021. november 30-ig kaptunk határidőt az új SZMSZ elfogadására.

Szükséges továbbá azért is, mivel 2021. január 1-jétől az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozik az álmosdi főzőkonyha, ezért az Óvoda SZMSZ-éből ki kell venni a konyhára vonatkozó adatokat.

Mindezekre tekintettel szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat több rendelkezésének, valamint az SZMSZ mellékleteinek módosítása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2021. november 18.

Tisztelettel:

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Határozati javaslat:

.../2021. (.....) Számú

H a t á r o z a t

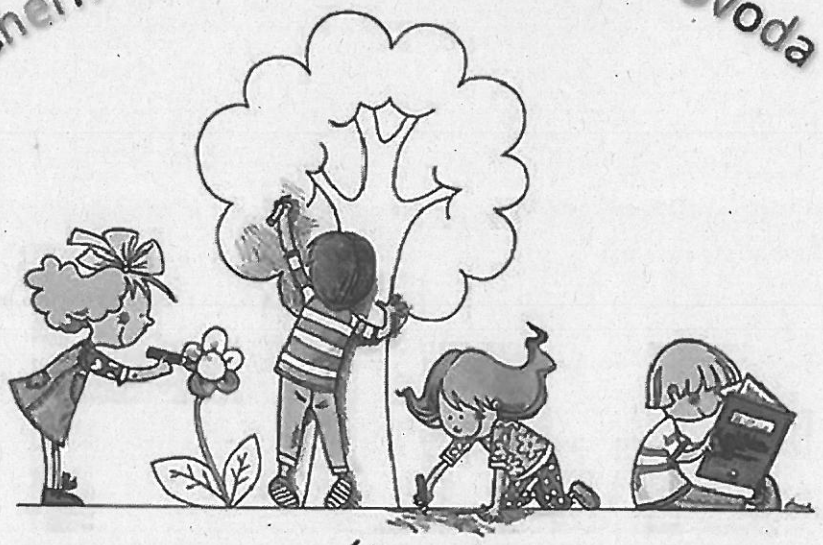
Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

a Chernel József Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: azonnal

Chernel József Önkormányzati Óvoda



Álmosd

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: **030952**

2021.

Tartalomjegyzék

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 4
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai 5
A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét 6
Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei 6
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 6
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre 6
Kötelezettségvállalás, utalványozás 7
A kiadmányozás rendje 7
Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje 8
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 8
Az intézmény szervezeti felépítése 8
Az intézmény vezetése 8
Hatáskörök átruházása 10
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 10
Az óvoda vezetési szerkezete 10
Az intézményvezető közvetlen munkatársai, az óvodavezetőség 10
Óvodavezetőség 10
Az intézményvezető munkáját közvetlen munkatársai feladat-és hatásköre 11
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 11
A vezető benntartózkodásának rendje 12
Vezetőség kapcsolattartása 12
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját 12
A közalkalmazottak feladat –és hatásköre, munkarend 12
Egyéb felelősök feladat és hatáskörei 15
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje 15
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések 17
Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje 19
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében 19
Szakmai műhelymunka 20
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 20
A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét 20
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 21
A működés rendje 22
Az óvoda nyitvatartási rendje 23
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 23

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje 23
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 24
Külső kapcsolatok formája és rendje 25
A gyermekek és alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete 27
Intézményi óvó-védő előírások 27
A gyermekek, egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet 28
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 29
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai 31
A feladatellátás követelményei, a közalkalmazott jogai, kötelezettségei 32
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya 32
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 33
A közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 34
A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés 34
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése 35
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje 35
Intézményben alkalmazott nyomtatványok 36
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 36
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás 37
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 37
Egyéb szabályozás 37
Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás 37
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése 38
Szabadság kiadása 38
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 39
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 39
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 39
Telefonhasználat 40
Fénymásolás 40
Dokumentumok kiadásának szabályai 40
Internet használata 41
Kártérítési kötelezettség 41
A panaszkezelés rendje 41
Reklámozás rendje 41
Munkaruha juttatás 42
Adatkérés 42
Záró rendelkezések 43
Legitimációs záradék 44

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Chernel József Önkormányzati Óvoda** adatait, szervezeti felépítését; az intézmény működésének belső rendjét; a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat; a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét; illetve azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.
Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Chernel József Önkormányzati Óvoda
A költségvetési szerv székhelye, címe:	4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Álmosd Község Önkormányzata 4285 Álmosd, Fő utca 10.
Alapítás időpontja:	1994. 09.22.
Irányító, fenntartó szerv neve, székhelye:	Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4285 Álmosd, Fő u. 10.
A költségvetési szerv fenntartója:	Álmosd Község Önkormányzata 4285 Álmosd, Fő utca 10.
Az intézmény működési területe:	Álmosd község közigazgatási területe
A költségvetési szerv közfeladata:	óvodai nevelés
Típusa:	óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai.

Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése az óvodai integrációs program szerint.

Alaptevékenységi alapján a kormányzati funkciókód szerinti besorolás:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység és programok

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 75 fő

Az intézmény gazdálkodása: Gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező jogi személy: Pénzügyi gazdálkodási feladatait az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Vagyon feletti rendelkezési jog: vagyonhasználati jog

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét

Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben foglaltak szerint Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki nyilvános pályázat útján, határozott időre – 5 évre. A vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója: Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. A főbb munkáltatói jogok kivételével, felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az intézményvezető munkáltatói jogának gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, az átsorolás, a jogviszony módosítás, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, a célfeladatról és a céljuttatásról, a jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013.Korm. rendelet és a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. A pedagógus a munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az intézmény fenntartója nevezi meg az intézmény képviseletére jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	*Bélyegző lenyomata*
Hosszú bélyegző	**Chernel József Önkormányzati Óvoda 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11 Telefon:52/388-010 Adószáma: 16729737-2-09**	
Körbélyegző	**Chernel József Önkormányzati Óvoda Hajdú-Bihar megye Álmosd**	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- óvodavezető,
- vezető-helyettes

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.
Az óvodából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.
Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult (kiadmányozás joga).
Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettséget a Chernel József Önkormányzati Óvoda nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. Kötelezettséget a Chernel József Önkormányzati Óvoda saját nevében a képviselő testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. Az utalványozást az intézmény vezetője végzi, míg az érvényesítése a Polgármesteri Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Intézményvezető – minden esetben
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az őt SZMSZ szerint helyettesítő óvodavezető-helyettes.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az iktatószámot és a mellékletek számát
- Ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét és beosztását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik-e lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek –és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellékei:
A kiadmány kellékeinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.
Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői/név, cím, telefonszám
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.
Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

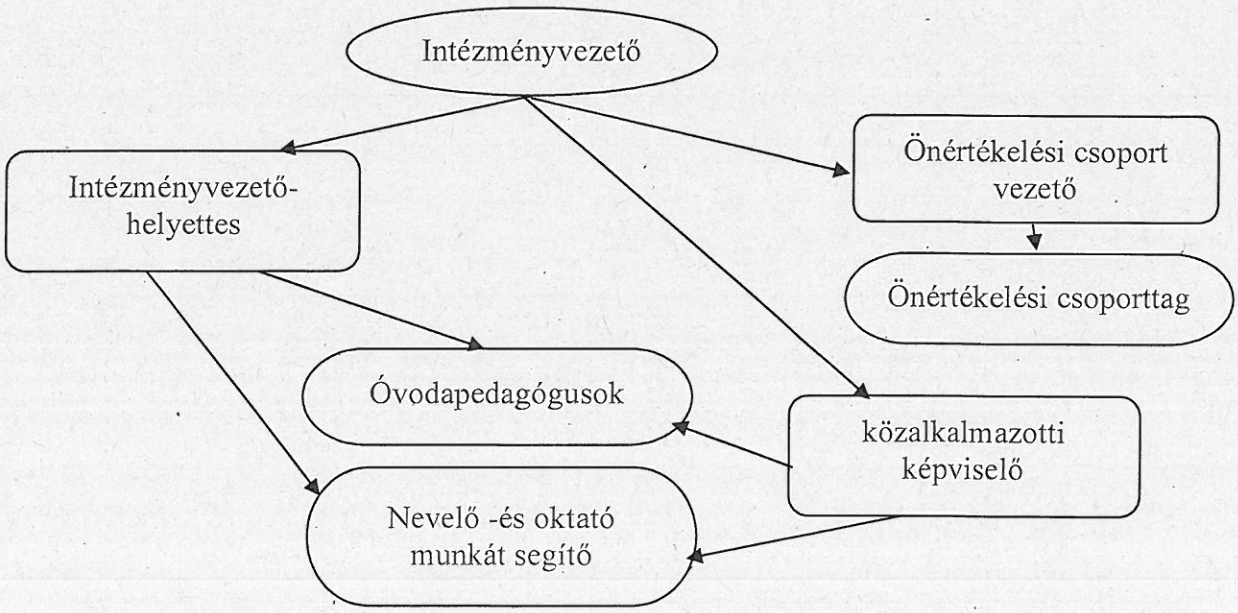
Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az óvoda **Pedagógiai Programjának** kivonatát kifüggesztjük a csoportszobák ajtajához, a **házirend**et a vezetői irodába, az **SZMSZ-t,** az óvoda éves szakmai munka tervét is itthelyezzük el, és a fenntartó honlapján valamennyi dokumentum megtekinthető.
A szülők kérésére az óvodavezető bővebb tájékoztatást adnak a dokumentumokról, az előre egyeztetett időpontban. Az óvodai beíratások alkalmával a házirendet a szülőkkel megismertetjük.
A nevelési év első szülői értekezletén dokumentumainkról a szülőt tájékoztatjuk.
Az intézményi dokumentumok 1 példányát eljuttatjuk az óvodát fenntartó Álmosd Község Önkormányzatának.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat- tétel személyi hatálya kiterjed az **intézmény vezetőjére.**
A vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségét megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik kétévenként köteles eleget tenni .
A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy az intézményvezető esetében a Fenntartó. A vagyonnyilatkozatot, a vagyonnyilatkozat - tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat - tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményt az intézményvezető, mint óvodavezető irányítja. Az intézményvezető egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézmény munkájának koordinálása.

Az óvodavezető felel;

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményénekérvényesítéséért,
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon
- rendeltetésszerű igénybevételéért
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő
- teljesítéséért, valódiságáért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért s hatékony, megfelelő szintű működtetéséért a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pályázatok működtetéséért

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátása

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.
Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadmányozza.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.
A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az intézményvezető-helyettesnek átadja az alábbiakat:

- A helyettesítés kijelölését
- Az óvodapedagógusok munkabeosztása
- A technikai dolgozók munkabeosztását
- Leltár
- Selejtezés
- Szabadságolások ütemezése
- Munka- és tűzvédelmi tevékenység
- Udvari játékok felülvizsgálata
- Gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése

Az óvoda vezetési szerkezete

Szervezeti struktúra:

Szervezeti szintek	***A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése***
1. Magasabb vezetői szint	intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető-helyettes
3.Vezetői szint	munkaközösség-vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai, az óvodavezetőség

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- intézményvezető helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Óvodavezetőség

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösségvezető
- közalkalmazotti képviselő

Az intézményvezetőség **javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel** rendelkezik. Szükség szerint vezetőségi megbeszélést tartanak az intézményvezető irányításával. Ez alkalommal beszámolnak az általuk vezetett egységben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Az intézményvezető munkáját közvetlen munkatársai feladat-és hatásköre

Intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre

A megbízása határozott időre 5 évre szól.
Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.

- A vezető távollétében teljes felelőséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. A vezetők közti kapcsolattartás rendje
- A szűkebb óvoda vezetés szükség szerint, a kibővített óvoda vezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.
- Az óvoda vezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik.
- Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

Az óvodavezető helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelőséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Közreműködik:

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet előkészítésében
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
Tartós távollétnek két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezető, vagy az intézmény-vezető által szóban adott megbízás alapján a rangidős pedagógus látja el.

A vezető benntartózkodásának rendje

A vezető heti ellátandó óraszámai

Az intézményvezető heti kötelező foglalkozásainak száma **10** óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni az intézményvezetői feladatokat.

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezető és az őt helyettesítők közül a nyitva tartási időben valaki a nevelési-oktatási intézményben tartózkodjon.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	Hétfő- Péntek 09:00-17:00
Óvodavezető-helyettes	Hétfő-csütörtök 07:00-13:00 Péntek 08:00-16:00

Vezetőség kapcsolattartása

Vezetői értekezleten beszámolnak a hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
A helyettes rendszeres, napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

Az intézményvezető az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot

- szakmai munkaközösségek
- szülői közösség

A közalkalmazottak feladat –és hatásköre, munkarend

Óvoda

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Az éves tervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd negyedévente írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.

- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Az intézmény vezetője a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek , tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.
Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. 2021.szeptember 1-től hatályos jogszabályok alapján a 203 000 Ft-nak a 17%-a, vagyis 34 510 Ft, amely a későbbiekben jogszabály módosítás következtében változhat.
A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

Dajka feladat és hatásköre:
Intézményben eltöltött idő heti 40, napi nyolc óra.
Feladata:
A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása.
Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, az intézményvezető utasítása, beosztása alapján gyermekfelügyeletet lát el.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Gyermekfelügyeletet lát el az intézményvezető által meghatározott időszakban.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése stb.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,

- Beszámolási kötelezettsége az intézményvezető által meghatározott időben.

Egyéb felelősök feladat és hatáskörei

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:
E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény alkalmazottainak közössége
Az intézmény **alkalmazotti közössége** az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik
Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet meg-tartásához a dolgozóknak legalább 2/3–os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Alkalmazotti, rendkívüli alkalmazotti értekezlet:

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- Rendszeressége: szükség szerint. Résztvevők: az intézmény valamennyi közalkalmazottja.

Az intézményvezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje
A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület
A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.
Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.
A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a Pedagógiai szakmai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai szakmai program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az intézményre vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek idő-pontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- csoportbeosztás
- az intézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a pedagógiai szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .,.. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet negyedévente
- munkaértekezletek szükség szerint

Az értekezletek időpontját a munkaterv határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.
A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik -nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.
A vezetőség tagjai kötelesek

- a megbeszélések után tájékoztatni a munkatársakat határozatokról
- a kérdéseit, véleményét, javaslatát közvetíteni az óvodavezetés felé.

A vezetőség az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógusokat.
A vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- Tehetségfejlesztő
- Teljesítményértékelési, önértékelési munkacsoport,

<u>A szakmai munkaközösség dönt:</u>

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
<u>A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően</u>

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

- Tevékenységüket az éves szakmai munkatervben rögzítettek alapján végzik.
- Tervezik évi tevékenységüket, a terveket a nevelőtestületi tagok megismerik, és önkéntes alapon vesznek részt a munkaközösség munkájában.
- A munkaközösségekben részt vevő óvónők munkáját a munkaközösség vezetők figyelemmel kísérik.

A munkaközösség vezetők kiválasztásánál az adott nevelési területen megszerzett elméleti, illetve gyakorlati többlettudást figyelembe vesszük.

- A szakmai munkaközösség vezetőket bevonjuk az adott nevelési terület fejlesztésébe, ellenőrzésébe, értékelésébe.

Szakmai munkaközösségek feladatai

- az adott nevelési területen a szakmai és módszertani tevékenység, nevelőmunka

- megvalósításának segítése
- az óvónők továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a tervezőmunkában segítségadás
- belső továbbképzések kezdeményezése
- szakmai tapasztalatcsere
- jól bevált pedagógiai módszerek átadása
- Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik: tehetségfejlesztő
- A szakmai munkaközösség dönt: működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Az intézményvezető és a munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje

Évi két alkalommal a szakmai munkaközösség vezetők az óvodavezető közreműködésével megbeszélést tartanak az együttműködésről, a szakmai munka segítéséről, a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják, az intézményi célok megvalósításaérdekében.

Szakmai műhelymunka

Szakmai műhely 3 hónapra, vagy annál rövidebb időszakra szerveződik. A műhelybejelentkezés önkéntes, a tagok maguk közül választanak –nyílt szavazással - vezetőt. Feladataik:
a közösségi kommunikáció erősítése, információk gyűjtése, közvetítése, terjesztése problémák feltárása, kezelés lehetőségeinek és módszereinek megteremtése dialógusra épülő fejlesztés a fejlesztés eredményeinek bemutatása, javaslattétel az intézményi működésbeépítésébe

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.
A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösséggel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

- A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.
- Minden óvodai csoport 1-2 főt delegál az intézmény SZK vezetőinek közösségébe. Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőit évente kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benntartózkodás rendje, a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő, óvó előírások
- bombariadó esetén az intézkedés

Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása; szülők tájékoztatásának formái: A szülők és az intézményegységek folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás – nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

A szülői szervezet véleményezési joga:
A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az intézmény megszüntetésekor, átszervezésekor
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső információs rendszer működtetése
Óvodavezető – munkaközösség vezetők, szakmai műhelyek vezetői
Munkaközösség vezetők – óvónők
Óvodavezető– óvodapedagógusok-dajkák
Munkaközösség vezetők – munkaközösségi tagok

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető a pedagógiai munka ellenőrzését a vezető helyettes bevonásával végzi.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzések

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

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

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes, az intézmény vezetővel egyeztetve készíti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit
- módszerét (foglalkozások látogatása, beszámoltatás szóban, írásban)
- az ellenőrzés idejét

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozzuk.
A vezető helyettes írásban számol be az óvodavezetőnek az ellenőrzés tapasztalatairól.
Az óvodavezető a dolgozók munkáját évi egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal ismerteti.

Az ellenőrzés kiterjed:
- valamennyi dolgozóra
- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő – oktató munkára
- a dolgozói házirend betartására
- az óvodai helységek, az óvodák udvarainak rendben tartására

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség
- fenntartó

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka ellenőrzése során:
- Az óvodapedagógusok munkafegyelme
- A nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben
- A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés
- A foglalkozás felépítése és szervezése
- A csoportfoglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése

A nevelési évzáró értekezletén értékeljük az éves pedagógiai munkát, az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot teszünk a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámolási kötelezettsége van, a tehetség műhelyek vezetőinek és a gyermekvédelmi felelősnek.

A működés rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabbeseményeket, időpontokat:
- nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, az ünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezleteket, nyílt napok időpontját

A nevelési és szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 15-től augusztus 31.-ig a csoportok összevontan működnek) Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ezidő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagy- takarítása.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk, hogy a leállási időszakban gyermekük elhelyezéséről gondoskodni tudjanak.
December hónap utolsó hetében a szülői igényeket figyelembe véve tartunk nyitva.
Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervezhet. A nevelésnélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda nyitva tartását az évenkénti szülői igények felmérése után a fenntartó határozza meg
Az óvoda jelenlegi nyitva tartása hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarendben történik, reggel 07:00-től este 17:00-ig
A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Álmosd Község Önkormányzat Képviselő testülete adhat, az óvoda vezetője rendeli el a változást.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Reggel 07:00-08:00 óráig az ügyeletes csoportban összevontan gyülekeznek a gyermekek,délután 15.45-17:00 óráig összevontan játszanak hazamenetelig.

Az óvodába érkezés reggel 07:00-8:30 között történik. A délutáni hazamenetel 15:30-tól történik.
Az időpontok közötti időszakban csak indokolt esetben lehet az épületben tartózkodni külsős személynek.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor, a gyermek átöltöztetésére az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására
- a gyermek távozásakor, a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint, távozásra szükséges.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra valóérkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában.

- Szakértői Bizottság szakemberei.
- Fakultatív tevékenységet végző személyek.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. pl. nyílt nap.
Az óvodákban pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
Az óvodák nyitvatartási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata!
- Minden dolgozó felelős: az intézmény rendjének, tisztaságának megtartásáért; a takarékos energia felhasználásáért; a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért; a munka – baleset - tűzvédelmi szabályok betartásáért.

- Külső személyek intézményi helyiségekben való tartózkodásához az intézményvezető engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak az óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják az intézmény helyiségeit.
- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet, reklám nem működhet!
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Pedagógiai Programunk tartalmazza ünnepeinket, hagyományainkat és a környezetvédelmi jeles napokat.

Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport minden dolgozója részt vesz. Aszervezési feladatokat az éves szakmai munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák.

Az óvoda hagyományai, ünnepei, egyéb rendezvényei

Óvodai nevelésünkhöz keretet nyújtanak a népszokások és azok a világnapok, amelyek azóvodás korosztály életéhez kapcsolhatók.

Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományőrző rendezvényei:

- Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős megnevezésével.
- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével, az intézmény belső dekorációjával.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Hagyományápolással összefüggő ünnepeink:

A gyermekek születésnapja, névnapja: lényege a növekedés örömének átélése.

A csoportjainkhagyományai közé tartozik.

Őszi ünnepkör:

- *a Mihály- napjával* kezdődik, melyen a gyermekekkel *vásári mulatságot* rendezünk.Ezt követi a
- *betakarítás és a szüreti mulatságok* időszaka, majd az ünnepkör a
- november 11.-i *Márton- napi lámpagyújtás*sal ér véget. A lámpagyújtásra meghívjuk a szülőket.
- Adventi játszóház

A **téli ünnepkör:**

- A *Mikulás* -várással kezdődik, borzongatós, de nem „félős" fantáziálás időszaka.
- *A Karácsony*: az Adventi készülődés, sütemény, meglepetések időszaka. Ünnepünk legnagyobb öröme a „madarak karácsonyfája". A fahéj finom illata érződik az egész óvodában. Minden évben a nagycsoport készül betlehemes játékkal.
- *Farsang:* mulatozások átváltozások időszaka, kiszebábégetés.

A **tavaszi ünnepkör:**

- *Iskolalátogatás- Gergely járás – március 12.*
- *Március 15.*
- *Húsvéti* készülődés: a locsolkodás és hímes tojás, ajándékozás napja, nyuszi buli.
- *Anyák napja:* Virággal, gyermekmunkával, kisebb meglepetéssel, verssel
  - készülődünk, segítünk, hogy ez a nap otthon más legyen, mint a többi.
- *Gyermeknap:* jó lehetőség a három csoport együttlétére, melynek során az óvoda udvarán sportprogramokat, játékokat szervezünk.
- *Családi - délután:* közös együttlét a szülőkkel, dallal, mondókákkal, körjátékokkal. Ahol az iskolába készülő gyermekeket elbúcsúztatjuk, és büszkék vagyunk arra, hogy gyermekeink nagyra nőttek.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

Rendszeres külső kapcsolatok

kapcsolat	kapcsolat célja	kapcsolattartó	gyakoriság
Fenntartó Önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása.	intézményvezető	folyamatos
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	intézményvezető óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Álmosdi Bocskai István Általános Iskola	oktató- nevelő együttműködés SNI gyermekek integrációjának segítése óvoda- iskola átmenet megkönnyítése	intézményvezető óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Konyha	élelmezés ellátásának zökkenőmentes lebonyolítása	élelmezésvezető konyhai kiszolgáló személyzet	folyamatos

Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Egészségügyi konzultációk, óvodai egészségvédelmi feladatok ellátása	intézményvezető	igény szerint
Családsegítő szolgálat	Gyermekvédelem	intézményvezető gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Szakértői Bizottság	A sajátos nevelési igényű és a BTMN-es gyermekek fejlesztése	intézményvezető óvodapedagógusok	folyamatos
Könyvtár és Művelődési Ház	Programok gazdagítása, hagyományőrzés	intézményvezető óvodapedagógusok	folyamatos
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek fejlesztése	intézményvezető	telefonon, ha szükséges akkor személyesen.
POK	Továbbképzések, minősítések,	intézményvezető	folyamatos

Az SNI –s gyermekek ellátásaaz utazó hálózatán keresztül történik, az ő irányításukkal az óvodapedagógusaink a csoportban is fejlesztik a gyermekeket, nekik egyéni fejlesztési tervet készítenek.
Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek és alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete

A működés során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyerekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Óvoda:

- Az egészségügyi ellátásról a helyi önkormányzat gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).
- Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrést. A védőnő szükség esetén látogatja az óvodai csoportot.
- A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, az orvosi vizsgálat előkészítése.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgáltra történő felkészítéséről.

Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.
Ezek:

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

A szülő az írásos kérvényét az intézményvezetőnek kell leadja.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát üzemorvos látja el.Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, ill. ennek vizsgálatára.

Az óvodában kiterjed:

- a fertőző megbetegedések következtében szükséges orvosi, védőnői intézkedésekre.

Intézményi óvó-védő előírások

Az ÁNTSZ és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működésének során szigorúan be kell tartani.
Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, a Tűz- és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

Óvodáinkban a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő neveléseérdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.

A pedagógusok a foglalkozásokra, a gyermekcsoportba csak olyan általa készített, használt pedagógiai eszközt használhat, melyről egyértelműen meggyőződött, hogy az nem balesetveszélyes.
A gyermekbalesetek elkerülése érdekében történő óvó- védő intézkedéseink:

A gyermekcsoportra vonatkozó intézkedések:
Az óvó-védő előírások:

- a gyermekek egészsége és testi épségére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése a gyermekekkel

Az óvó- védő intézkedések az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket kifüggesztjükés ismertetjük a veszélyeztetettekkel.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.
Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pl. asztma, allergia,..)
A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell.

Felelősök: A csoportban dolgozó óvónők

Az udvari életre vonatkozó intézkedések
Az udvaron a hintáknál és a balesetveszélyes helyeken állandó óvónői felügyelet szükséges.
Felelősök:

- mindenkori csoportban dolgozó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens,

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak feladatai
a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermek biztonságára, testi épségére
A veszélyes anyagok, mérgező tisztítószerek biztonságos tárolásáért, a megfelelő időben történő takarításért felelősök a dajkák és a takarító.

A gyermekek, egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.
Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;

- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- az óvónő felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.
- Az óvodapedagógusoknak a foglalkozásokon, kirándulások előtt ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat.
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermek fejlettségének figyelembevételével:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

Az intézményvezető felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógusa köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus az intézménybe, ezen szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok

előírásai alapján:

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és 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 rend-kívüli 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. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőttnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek úgy kell részt vennie, hogy a többi gyermek felügyelete biztosított legyen.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti- és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv egységenként kifüggesztve a faliújságon található.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés utána az egységek vezetői ellenőrzik a gyermek, illetve az alkalmazotti létszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszint mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv" gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

A „Tűzriadó terv" és a „Bombariadó terv" elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Általános segélykérő: 112

a rendőrséget: 107

mentők: 104
a tűzoltóságot 105
a fenntartót: 0652 388-035
A gyermekek és a dolgozók biztonságos elhelyezését pánikhangulat keltése nélkül megoldja **tűzriadó tervben** leírtak szerint.
A gyermekek mentése a felelősök irányításával, a csoport óvónőinek vezetésével a tűzriadó szerint történik.

A feladatellátás követelményei, a közalkalmazott jogai, kötelezettségei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.
A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.
A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.
A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a. Gyakornok,
b. Pedagógus I.
c. Pedagógus II.
d. Mesterpedagógus,
e. Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.
A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.
Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az átsorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.
Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejében nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.
A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az intézményvezetőn keresztül a hivatalnál jelentkezik.
Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként

„nem felelt meg" minősítést kapott, alkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.
A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor. A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.
Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását, a vezető készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói, a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felül a nevelő-oktató munkával összefügg rendszeres vagy esetleges feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja.A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.
Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. Amunkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 06:45 óráig, köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása.

A közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az közalkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményvezető munkaidő beosztást készít, amely alapján a közalkalmazottak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, *a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:*

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az intézményvezető 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 - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október l-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (októberl-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá azaktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

Intézményben alkalmazott nyomtatványok

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

- Óvodai törzskönyv - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Felvételi előjegyzési napló: Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
- Felvételi és mulasztási napló: A felvételi és mulasztási napló az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- Óvodai csoportnapló.

Az óvodai csoportnaplók számítógépen elektronikus formában, nyomdai csoportnaplóban, vagy a nevelőtestület által összeállított papír alapú folyamatosan vezetett formátumban kerülhetnek kitöltésre majd havonta kinyomtatásra.
Az intézményvezető havonta ellenőrzi és a vezetői ellenőrzések oldalon dátumozva jelöli ennek tényét. A dokumentumot az adatvédelem szabályainak megfelelően kell kezelni, lezárása után irattárba kell elhelyezni.
Az elektronikusan elkészített, vezetett majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott, lapjaiban szétválaszthatatlanul összefűzött nyomtatvány. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályi szerint az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítjük megnyitásakor, illetve lezárásakor.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása a cél.

Hatálya: Jelen pont minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.
A szabályozás tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából iktatni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:
Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt az e-mail megjelölést.
Archiválás, biztonsági mentések:
Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

Az intézmény vezetője felelős:
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős. A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető feladata.

Egyéb szabályozás

Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője jutalomban részesítheti.
Az intézményvezető – ide nem értve a helyettesítést – a **munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére,** amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Kereset-kiegészítés
Az intézményvezetőt a fenntartó a többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti.
Rendeletben meghatározottak szerint:

- az intézmény méretétől függően **további bérpótlékot és**
- a nyújtott munkateljesítménytől függően **ösztönzési kereset-kiegészítést** állapíthat meg.

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézmény dolgozója köteles tájékoztatni az óvodavezetőt az óvodát érintő nyilatkozatok előtt. A nyilatkozat tevő joga, hogy a közlés előtt megismerje a vele készített riport anyagát.

Az intézmény dolgozóinak a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra.
- A közölt adatok pontosságáért a tájékoztatást adó felel
- A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére, az intézményi titkok megőrzésére.
- Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:
- Köteles írásban kérni a dolgozó, továbbtanulási kérelmét, akár továbbtanulásról, akár továbbképzésről van szó.
- A továbbtanuló dolgozó köteles a konzultációs időpontokat bejelenteni közvetlenfelettesének, a tudomásszerzést követő 3 napon belül.

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben, óvodapedagógusok esetében a szorgalmi időben is kiadható.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen a vezetővel egyeztetni kell.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a vezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszicho pedagógus, gyógytornász pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- az óvodai jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével,
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.

- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a vezető írásban ellenjegyezte. A kirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni a helyettesnek.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát az éves munkaterv kell tartalmazza.

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

Autóbuszos szállítás szabályai:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

A Pedagógiai Programban nem szereplő kirándulásokkal, bábszínház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége
Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A szülő kártérítési kötelezettsége
Ha a gyermek az óvodai jogviszony teljesítésével összefüggésben a nevelési intézménynek jogellenesen kárt okoz, a szülővel szemben a
Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

A panaszkezelés rendje

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.
Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
A panaszkezelés részletese eljárásrendjét külön dokumentum szabályozza.

Reklámozás rendje

Az intézményben, reklámozni csak az intézményvezető engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.

- A vezető írásos engedélye után a megbeszélt feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: intézményvezető folyamatosan, intézményvezető és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A költségvetésben meghatározott összeget biztosítjuk dolgozóink számára. A dolgozó a munka-ruhát saját felhasználásra vásárolja (póló, nadrág (melegítő) papucs) számla ellenében az önkormányzat házipénztárában átveheti a meghatározott összeget.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya:
Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.
Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek és szülők közösségére.

Az SZMSZ időbeni hatálya:
Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézmény szervezeti és működési rendje tekintetben változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.
Az SZMSZ egy példányát az intézményben közzé kell tenni, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyerekekkel az intézmény dolgozói részt vesznek
- az intézmény képviselete szerinti minden alkalomra.

Legitimációs záradék

A .....Óvoda módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2021..... megtartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

.....
óvodavezető

A .....Óvoda módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szülői szervezet 2021..... megtartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

.....
szülői szervezet vezetője

A .....Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit az intézmény vezetője jóváhagyta.

....
óvodavezető

Mellékletek

1.Munkaköri leírások
2.Adatkezelési szabályzat

1.számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁK

A munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes

Munkahely neve és címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda,
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Munkavégzés címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda, 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve: .....

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: főiskola

Szakképzettsége (i):	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
Heti munkaideje:	40 óra
Kötelező óraszáma:	24+4 óra
Járandóságai:	Kjt, ill. az Nkt. 97.§ (20a), Nkt.7. melléklete alapján
Közvetlen felettese:	az intézményvezető
Helyettesítője:	az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus
Kinevezője:	az óvodavezető a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés időtartama:	kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig

Munkáltatói jogokat gyakorol az intézményvezető – Chernel József Önkormányzati Óvoda Vezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.
Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül: Vezetői iroda és az óvoda teljes területe
A munkakör célja: Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Amunkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): főiskolai óvónői diploma IKT - eszközök hozzáértő használata vezetői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, jó szervezőképesség.
Főbb tevékenységeinek feladatai, felsorolása: óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

PEDAGÓGIAI - SZAKMAI:

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat

tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATOK:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját. A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához). Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

MUNKÁLTATÓI-HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK:

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

GAZDASÁGI-ADMINISZTRATÍV FELADATOK:

A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme utalványozási kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási feladatok

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok: Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31 -ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények: Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető

kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány- felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése

KAPCSOLATOK:
Közvetlen felettese: Az intézményvezető
Közvetlen beosztottjai A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége: Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK) Információ¬ szolgáltatási kötelezettsége:Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.
Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a Közzétételi listát.
Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti: Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni
Ő helyettesítheti: az óvodavezetőt

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkahely neve és címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda,
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Munkavégzés címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda, 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve: .....

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: főiskola
Szakképzettsége (i): Óvodapedagógus
Heti munkaideje: 40 óra
Kötelező óraszáma: 32 óra
Járandóságai: Kjt, ill. az Nkt. 97.§ (20a), Nkt.7. melléklete alapján
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Helyettesítője: az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus

Munkáltatói jogokat gyakorol az intézményvezető – Chernel József Önkormányzati Óvoda Vezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:
Az alapdokumentumokban (OAP, HOP, Munkaterv) meghatározottak alapján végezze tevékenységét.
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek felkészült, tudatos nevelése.
Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy inger gazdag óvodai életet, sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítson a gyermekeknek.
Nevelési tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, a többoldalú érzékszervi megtapasztalást elősegítő lehetőségek megteremtéséről, az ismeretek tárgyilagos közvetítéséről.
A nevelőmunka folyamatában vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és aktuális fejlettségét!

Segítse a gyermekek **tehetségének** kibontakozását, a bármilyen oknál fogva **hátrányos helyzetűek felzárkózását**, az SNI gyerekek csoportba történő beilleszkedését, elfogadtatásukat.
A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, ezek alkalmazását gyakoroltassa, győződjön meg elsajátításáról. Tegye meg a szükséges intézkedéseket amennyiben észleli, hogy a gyermek **balesetet szenvedett**, vagy ennek veszélye fennáll.
Segítse a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját, **vegyen részt a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában,** megszüntetésében! Fordítson fokozott gondot a folyamatos és rendszeres információ átadására, a gyermekvédelmi felelőssel történő szoros kapcsolattartásra.
A **közvetlen és a közvetett partnerek** emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át.
A gyermekek fejlettségének figyelembevételével gyakoroltassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait!
Rendszeresen tájékoztassa a szülőket az őket érintő témákról!
Tárgyilagos tájékoztatásra törekedjen a nevelőmunkáját, valamint a gyermek fejlődésmenetelét érintően! A család – óvoda kapcsolattartása érdekében szülői értekezleteket

tartson, családlátogatást végezzen, fogadóórát, nyílt napot, játék-, ill. munkadélutánokat, programokat szervezzen. Megfelelő körültekintéssel járjon el, ha a gyermek jogainak és/ vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. /.

A munkájával kapcsolatos **dokumentumokat naprakészen** köteles elkészíteni. /felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló, étkezési nyilvántartólap, stb. / Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, melyet az egyéni fejlődési naplóban rögzítsen!

Óvodájában a **minőségirányítási program** hatékony megvalósítását támogassa, amennyiben szükséges, vegyen részt a támogató csoport munkájában. **Önelemzéssel**, a problémák, feltárásával járuljon hozzá az intézmény minőségfejlesztéséhez, hatékonyságának fokozásához.

Aktívan működjön közre a gyermekek fejlettségvizsgálatának szervezésében, lebonyolításában, az adatok összesítésében, elemzésében. Alkalmazza a DIFER – diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszert.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekekegészségügyi fejlődésmeneti és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkokat** köteles megőrizni!

A megállapított kötelező óraszámát a gyermekekkel történő **közvetlen foglalkozással** kell eltöltenie!

Köteles a közvetlen felettese által megjelölt **határidőket** betartani!Felel az **adatszolgáltatás valódiságáért!**

Az óvoda működési rendjében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat a „Feladat ellátásiterv „szerint.

Részt vesz:

- Munkatársi, nevelőtestületi értekezleteken
- Házi bemutatókon
- Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon
- Óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Pályázatok készítésében
- Selejtezés, leltározás előkészítésében
- Kiegészítő programok szervezése a tehetséges gyermekek részére.
- Szemléltető és játékeszközök, ajándékok készítése.
- Az óvoda, ill. csoportja esztétikussá tétele, dekorációs tevékenységek ellátása. Szükség esetén kiadvány szerkesztése, publikációs tevékenység ellátása.
- Önelemzés, önképzés, önértékelés.

Felelős az óvodában:

Pályázat(ok) megvalósításáért, az óvodai „IPR" működtetéséért.

Megfelelően kezelje a riasztót, titkosságát őrizze meg!

Alkalmanként zárja az épületet,azért teljes felelősséget vállaljon!

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait

Önként vállalt feladatát, megbízatását végezze el!

Felelőssége: Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek szervezése, hatékony nevelési módszerek alkalmazása. Felelős a zárás után óvodában maradt gyermekek felügyeletéért! Munka, ill. váratlan helyzetből adódó szervezési feladatok megoldása.

Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyiségi jogok tiszteletben tartása.

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi + kártérítési felelősség terheli.

Munka-, ill. tűzvédelmi előírások megtartása.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Folyamatos együttműködést kell kialakítani a gyermek foglalkoztatásában résztvevő pedagógusokkal, szülőkkel.
Az óvoda zavartalan működésére vonatkozó információkat köteles átadni az óvodavezetőnek.

Az óvodapedagógus jogai:
a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy: személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. a nevelési programunk alapján az ismeretek közlésének, megszerzésének módszereit megválassza.
Irányítsa és értékelje a gyermekek tevékenységét hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez részt vegyen az intézmény nevelési programjának tervezésében és értékelésében szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, innovációban részt vegyen szakmai egyesületek munkájában

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottokat megismertem, megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Dátum: Álmosd, 2021.....

_____ _____

intézményvezető aláírása közalkalmazott aláírás

A munkakör megnevezése: Dajka

Munkahely neve: **Chernel József Önkormányzati Óvoda**
Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11
A közalkalmazott neve: .....
Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel
A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: 5320
Szakképzettsége (i): dajkaHeti munkaideje: 40 óra
Járandóságai: 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete alapján
Közvetlen felettese: intézményvezető
Helyettesítője: az óvodavezető által megbízott dajka.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Kjt alapján.

A dajka munkaköri leírása
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai:

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető, illetve helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
-
- **A dajka feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveket megismerve, annak megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Fokozott figyelmet fordít a gyermekek gondozása során a tevékenységek adott gyermek fejlettségének megfelelő segítségnyújtás mértékére.
- A gyermekek mindenkori mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
- figyelemmel kíséri, csoportját szükség szerint segítséget nyújt
- a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít

- összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Betartja az egyenlőbánásmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában

A csoportban előforduló alkalomszerű szervezési feltételek biztosításában aktívan közreműködik. (pl. rajzolás, mintázás, kézimunka, a gyermekek munkajellegű tevékenységei során stb.)
Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a konyhába viszi. A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. Apadló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjék.
Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez 11.00 óra után lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Gondoskodik a gyerekek ágyneműk le és felhúzásáról minimum két hetente. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején szükségszerűen. Az ágyakat piszkolódás esetén kisúrolja, fertőtleníti.
A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik a nap folyamán és lefekvés előtt.
Séták, kirándulások, színházlátogatás alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
Hiányzás esetén az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes vagy az azzal megbízott személy rendelkezése szerint köteles munkába állni és az általa megjelölt feladatokat ellátni.
Folyamatosan biztosítja csoportja számára az udvari élet eszközeit, gondosan ügyel azok balesetmentességére, tisztaságára.
Az udvari játékokat a gyermekek felöltöztetése után biztosítja. Alkalmanként besegít a gyermekek udvari tevékenységeinek gondozási teendőibe! (folyadék pótlása, wc-re kísérésben, orrtörlésben, baleset esetén stb.) E fenti feladatának elvégzését, esetleges korlátait egyezteti az óvodapedagógusokkal (pl. mikor tud kimenni, hol található meg addig stb.)
A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermekek ruháját elkülönítve átadja a szülőnek.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.
Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
A csoportot és az ahhoz tartozó helyiségeket, öltöző, gyermekmosdó, tisztán tarja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási feladatokat.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha, stb.)

munkarendje szerint tisztán tartja.
A gyermekek jelenlétében nagytakarítási munkát nem végezhet! (pl: ablaktisztítás, függöny csipeszelés stb.)
Hetente, szükség szerint naponta akár többször is végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
A portalanítást mindennap elvégzi.
A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
Gondozza, takarítja az óvoda udvarát, kertjét. (locsolás, hó eltakarítás időszakos munkálatok) a homokozók környékét rendben tartja, a homokozó takarót leés felrakja.
A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
Az épület biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást,vízcsapokat.

Étkezéssel kapcsolatos konyhai (kiszolgáló konyha) teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Étel fogadása, adagolása, tálalása
Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket melegen tartja.
a kiszolgált ételekből mintát vesz, és azt megfelelően tárolja. Összegyűjti azételhulladékot, és a tároló edénybe viszi.
a konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.

Felelőssége:
Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek megfelelő színvonalú elvégzése.
Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyi jogok tiszteletben tartása.Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik!
A riasztót megfelelően kezeli, titkosságát megőrzi!
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Jelenléti ívét naprakészen vezeti, aláírja.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem,annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.
Dátum: Álmosd, 202.....

_____ _____

intézményvezető aláírása közalkalmazott aláírása

A munkakör megnevezése: *Óvodai pedagógiai asszisztens*

Munkahely neve: **Chernel József Önkormányzati Óvoda**
Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.
A közalkalmazott neve: .....
Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott határozatlan idejű kinevezéssel
A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: érettségi
Szakképzettsége (i): pedagógiai asszisztens
Heti munkaideje: 40 óra
Járandóságai: 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11. sz. melléklete alapján
Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Kjt. alapján.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikáció és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
Munkaidő alatt csak a vezető, ill. óvodavezető helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Feladatai a gyermekcsoportban:
Az óvónő mellett a nevelési terveket megismerve, annak megfelelően tevékenyen résztvesz a gyermekcsoportok életében. A nap folyamán az óvodapedagógus útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a gyermekeket. Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységekben, egyénileg segíti a gyermeket a tevékenységekben.
Esetenként pl. nyári időszakban, udvari tevékenységekben „foglalkozást" szervez. (pl. sport, játék, kézműves foglalkozás)

A csoportokban előforduló alkalomszerű vagy éppen rendszeresen előforduló szervezési feltételek biztosításában aktívan közreműködik. (pl. rajzolás, kézimunka, a gyermekek munka jellegű tevékenységei)
A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít(orrtörlés, wc használat, ruhacsere, stb.)
Testnevelésre - előzetes beosztás szerint - a gyermekeket segíti, kíséri.
Az óvodai programok ideje alatt az óvodavezető megbízása alapján a csoportokmunkáját segíti.
Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
A hitoktatásra, néptáncra, tehetséggondozásra a kijelölt csoportszobába kíséri agyerekeket.

Szervezési feladatok:
Egyezteti a létszámokat, leadja az élelmezésvezetőnek.
Segít az óvodavezetőnek leadandó dokumentációk összeszedésében, esetleges lefűzésében, nyomtatásban, fénymásolásban.
Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik, intézménybe (iskola, polgármesteri hivatal, könyvtár, stb.).
Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a óvodavezető, helyettese és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon minden gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:
A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály, hogy ha betegség, egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, kötele az óvoda vezetőjét a munkaidő kezdete előtt legkésőbb 1 órával értesíteni. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

Felelőssége:
Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek megfelelő színvonalú elvégzése.

Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyi jogok tiszteletben tartása. Az intézmény kulcsaiért felelősséggel tartozik!
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Jelenléti ívét naprakészen vezeti, aláírja.

Nyilatkozat:
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem,annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum: Álmosd, 202.....

_____ _____

intézményvezető aláírása közalkalmazott aláírása

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkahely neve: **Chernel József Önkormányzati Óvoda**
Munkavégzés címe: 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11
A közalkalmazott neve: .....
Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott MTK., határozatlan /határozott idejű kinevezéssel
Munkaideje: **40 óra / hét**
Besorolási kategória: egyéb alkalmazott
Közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakör helye a szervezeten belül
Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:
Chernel József Önkormányzati Óvoda 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11
Munkaidő: kötelező óraszám: heti 40 óra
A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámon kívüli esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
Elvárások:
Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

A takarítónő feladatai:

- Az óvoda és környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően: nevelői szoba, vezetői iroda, fejlesztő szoba, mosdók, gyermeköltözők, folyosók, nevelőtestületi szoba, személyzeti- étkező, öltöző, mellékhelyiség, tálaló-mosókonyha, mozgáskorlátozott mellékhelyiség, tornaszoba.
- Ablakok tisztítása mosdókban, öltözőben, irodában, fejlesztő szobában, tornaszobában, folyosókon, ablakpárkányok letörlése, bejárati ajtók tisztántartása, kilincsek fertőtlenítése, virágok locsolása, szükség esetén gazolása.
- Nyári szünet ideje alatt: a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást, fertőtlenítést, homokozó játékokat megtisztítja.
- Szemetes edények kiürítése, tisztán tartása, fertőtlenítése
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek, illetéktelenek számára ne legyenek elérhetőek.

Követelmények:
A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek, vagy helyettesének
A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
Hiányzás esetén túlóra ellenében köteles helyettesíteni.
Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha a munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda vezetőjének, helyettes vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
Étkezéssel kapcsolatos konyhai (tálaló konyha) teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Étel fogadása, adagolása, tálalása
Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészültételeket melegen tartja. a kiszolgált ételekből mintát vesz, és azt megfelelően tárolja. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edénybe viszi.
A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Álmosd, 202.....

..... P.H. .....
Óvodavezető Munkavállaló

2.melléklet

Adatkezelési szabályzat

CHERNEL JÓZSEF ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.

ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az Európa Parlament és Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete – „GDPR"

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról -

alapján

Verzió: 1.0.

Hatályos: 2021. január 04. napjától

Ellenőrizte és jóváhagyta:
Plavecz Beáta mb. intézményvezető
Dr. Medve Erzsébet jegyző

Adatvédelmi Minőségpolitika

Chernel József Önkormányzati Óvoda, mint adatkezelő önként felismert küldetése az a személyes adatok védelme területén, hogy felelősségteljes szervezetként jogszerű, rugalmas és életszerű adatvédelmi garanciákat biztosítson mind ügyfelei, mind más érintett magánszemélyek számára.

Legfőbb célkitűzésünk az adatvédelem kapcsán az, hogy az EU Parlament és Tanács 2016/679. számú általános adatvédelmi rendeletének (az úgynevezett: „GDPR"), valamint a magyar jogszabályoknak megfelelő jogi, informatikai és szervezési megoldásokat használjunk, ezzel is elősegítve az intézményünkkel akár belső-, akár külső kapcsolatban álló érintett magánszemélyek jogainak, érdekeinek az érvényesülését.

Alapvető céljain közé tartozik, hogy adatkezelési folyamataink, műveleteink biztonsága magas színvonalú legyen, s így minél többet tehessünk a mai információs társadalomban és technológiai fejlettség mellett 100 %-os biztonsággal nem elkerülhető adatvédelmi incidensek bekövetkeztése ellen.

Céljaink közé tartozik, hogy mind dolgozóink, mind ügyfeleink tevékenységük során megértsék és azonosítani tudják az adatvédelem Európa-szerte megnőtt jelentőségét, átlássák az egyes tevékenységek adatkezelési vonatkozásait.

Fentiek érdekében pontosan azonosítjuk, értékeljük az egyes konkrét adatkezelési műveleteket, megoldási módokat fejlesztettünk ki az adatkezelések nyilvántartására, elvégezzük a szükséges kockázat kezeléseket és intézkedünk a feltárt kockázatok csökkentésére, elhárítására.

Fentieknek megfelelve alakítottuk át hétköznapi tevékenységünket, dolgoztuk ki a szabályzatainkat, nyilvántartásokat, iratmintákat, kérelmeket, tájékoztatóinkat.

A jövőben folyamatosan figyelemmel kísérjük az érintetti jogokat, maradéktalan betartásuk érdekében időről-időre belső oktatásokat tartunk és tájékoztató dokumentumokkal hívjuk fel minden dolgozónk és ügyfelünk figyelmét az adatvédelem fontosságára.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS

2. JOGALAPOK, AMELYEK ALAPJÁN SZEMÉLYES ADATOKAT LEHET KEZELNI

3. AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

4. ADATKEZELÉS JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

5. ADATKEZELÉS SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE KAPCSÁN

6. AZ ADATKEZELŐ WEBOLDALÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

7. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

8. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK

9. ÉRINTETT MAGÁNSZEMÉLYEK JOGAI

10. AZ ÉRINTETTI KÉRELMEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁS

11. FOGALMAK

12. ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS

1.1. Általános tájékoztatás az érintett magánszemélyek részére

Chernel József Önkormányzati Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban: adatkezelő) tájékoztatja az érintett magánszemélyeket, hogy jelen szabályzatban tömör és közérthető formában igyekszik leírást adni az általa végzett személyes adatkezelésekről, az érintettek jogairól, garanciákról.

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységét úgy végzi, hogy az feleljen meg az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletének, ismert elnevezéssel: a GDPR-nek, amely alapvetően szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

Adatkezelő:	Chernel József Önkormányzati Óvoda
Képviselő:	Plavecz Beáta mb. intézményvezető
DPO:	Hajdúsági-Nyírségi Pályázatkezelő Nonprofit Kft. (Kálmán Linda)
Székhely:	4254 Nyíradony, Kossuth utca 2.
Elérhetőségek:	Tel.: +36/30/287-2834, e-mail: kalman.linda@hajdupalyazat.hu

1.2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja azoknak a belső szabályoknak és intézkedéseknek az ismertetése, amelyek a megfelelést (compliance) biztosítják az adatkezelő számára, és azt utólag igazolni is tudja (elszámoltathatóság) mind az adatvédelmi hatóság, mind az érintett magánszemélyek felé.

A Szabályzat szem előtt tartja a GDPR elveit, azoknak a részletes szabályokban igyekszik megfelelni, így különösen a jóhiszemű, tisztességes, átlátható adatkezelés követelményének.

1.3. A Szabályzat hatálya: kikre és milyen tevékenységekre terjed ki a szabályozás

Jelen Szabályzat a valamilyen minőségükben (ügyfél, köztisztviselő, ügykezelő, egyéb dolgozó, 3. személy) érintett természetes személyre vonatkozó személyes adatok adatkezelő általi adatkezelésre terjed ki, azokról ad tájékoztatást.

Adatkezelő tájékoztatást nyújt, hogy egyes speciális vagy ágazati jogszabály (köztisztviselő jogállás, térfigyelő kamerák működtetése, vagyonvédelmi kamerák alkalmazása, stb.) alapján végzett adatkezelési tevékenységéhez kapcsolódóan további adatkezelési szabályzatokat készített és alkalmaz.

Adatkezelő jelen szabályzatát a hatályban lévő egyéb szabályzataival összhangban kell értelmezni és alkalmazni, különös tekintettel az Információbiztonsági szabályzatra.

2.

JOGALAPOK, AMELYEK ALAPJÁN SZEMÉLYES ADATOKAT LEHET KEZELNI

Magánszemélyek adatait az alábbi jogalapok (minimum) egyikével lehet csak kezelni:

a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,

b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,

e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen akkor, ha az érintett gyermek.

3.
AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

3.1. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett írásbeli hozzájárulását adja a személyes adatai kezeléséhez. A hozzájárulás formai kötöttség nélküli, de az utólagos bizonyíthatóság papír- vagy elektronikus alapú írásbeli hozzájárulást igényel.

3.2. Határozott, önkéntes hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az adatkezelő által fenntartott internetes honlapján kifejezett cselekménnyel bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet (checkbox), az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó beállításokat hajt végre,

3.3. A hallgatás, az előre bejelölt ellenőrző ablak elfogadtatása vagy a passzív eltűrés nem minősül hozzájárulásnak.

3.4. Egy hozzájárulás egy adatkezelési cél érdekében végzett adatkezeléshez való hozzájárulást jelenti.

3.5. Ha az adatkezelőnek több adatkezelési célja van, akkor az érintett személy hozzájárulását külön-külön be kell szerezni.

3.6. Az érintett személy hozzájárulása visszavonására ugyanolyan egyszerű eljárást kell lehetővé tenni számára, mint amilyen eljárásban a hozzájárulása beszerzésre került.

3.7. A kezelt adatok köre: a hozzájárulással érintett adatkör, az adatkezelés célja: a hozzájáruló nyilatkozatban megjelölt cél, az adatkezelés időtartama: a hozzájárulásban megjelölt időtartam vagy visszavonásig.

3.8. Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, adathordozhatóság, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.

3.9. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

4.

ADATKEZELÉS JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

4.1. Általános szabályok

Jogi kötelezettség teljesítése jogalapon alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozhatta meg.

Az adatkezelés kötelező jellegétől függetlenül az érintett magánszeméllyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező és nem kerülhető el, továbbá az érintett számára az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatást kell adni az adatai kezelésével kapcsolatos minden jelentős tényről.

4.2. A tájékoztatásnak ki kell terjednie: az adatkezelés céljára és jogalapjára, az adatkezelő és az adatfeldolgozó személyére, az adatkezelés időtartamára, jogi kötelezettség teljesítésre, mint jogalapra, illetve az azokról a személyekről való tájékoztatásra, hogy kik férhetnek hozzá, kik ismerhetik meg az adatokat.

4.3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett magánszemélynek adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is

4.4. Az érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, értesítési jog, panaszjog, jogorvoslati jog.

4.5. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (pl. regisztráció weboldalon), az adatkezelő a felvett személyes adatokat a GDPR eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, illetve az érintett hozzájárulásának visszavonását, tiltakozását követően is kezelheti.

4.6. Adatkezeléssel érintett adatkör: a jogszabályban előírt adatok, az adatkezelés célja: a jogszabályban meghatározott cél, az adatkezelés időtartama: a jogszabályban meghatározott időtartam.

4.7. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

5.

ADATKEZELÉS SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE KAPCSÁN

5.1. A GDPR szerint abban az esetben is lehetőség van személyes adatok kezelésére, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett magánszemély az egyik fél, vagy az adatkezelés, adatfelvétel a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

5.2. Szerződő magánszemély ügyfelek, partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása:
Az adatkezelő a szerződés teljesítése jogalappal a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése céljából kezelhet személyes adatokat.

5.2.1. Az adattakarékosság alapján a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy adatai közül csak az esetenként külön-külön legszükségesebbek kerülnek adatkezelés alá, így az érintett magánszemély kezelt adatainak a köre:
neve, lakcíme, postázási/értesítési címe, telefonszáma, e-mail címe, honlap-címét, bankszámlaszáma, belső azonosító száma (ügyfél azonosító, megrendelés száma) vagy online azonosítója (felhasználónév, jelszó).

5.2.2. Az ezen a jogalapon alapuló adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

5.2.3. A személyes adatok címzettjei: az adatkezelő azon munkavállalói és közreműködői, akik a szerződés teljesítésében közreműködnek, így a pénzügyi-, termék/szolgáltatás kiszolgálói, átadói-, könyvelési-, adózási tevékenységeket ellátó személyek és adatfeldolgozók.

5.2.4. Az adatkezelés célja: megrendelés, vásárlás teljesítése, ügyfél kapcsolat megvalósítása, az adatkezelés időtartama: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § alapján: 8 év.

5.2.5. Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, adathordozhatóság, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.

5.2.6. Az érintett magánszemély részére az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatást kell adni, hogy az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.

5.2.7. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

5.3. Érintettnek nem minősülő megrendelők, ügyfelek, szállítók (cégek, intézmények) természetes személy képviselőinek, kapcsolattartóinak elérhetőségi adatainak a kezelése

5.3.1. Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre: a természetes személy neve, képviselt cég, intézménybeli beosztása, címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosítója.

5.3.2. A személyes adatok kezelésének célja: az adatkezelő nem magánszemély megrendelőjével, ügyfelével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése és/vagy az érintett hozzájárulása.

5.3.3. Az adatkezeléssel érintett adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az adatkezelő szerződés teljesítésével, illetve abból eredő kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátó munkavállalói és közreműködői és adatfeldolgozók.

5.3.4. Az adatkezelés időtartama: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján: 8 év.

5.3.5. Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.

5.3.6. Az érintett magánszemély részére az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatást kell adni, hogy az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése vagy érintetti hozzájárulás.

5.3.7. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

6.

AZ ADATKEZELŐ WEBOLDALÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

6.1. Az úgynevezett: sütik (cookie-k) minimális tartalmú adatfájlok, melyeket a meglátogatott honlap helyez el a felhasználó számítógépén. A cookie célja, hogy az adott infokommunikációs, internetes szolgáltatást megkönnyítse, kényelmesebbé tegye.

Az Európai Unió (megújítás alatt álló) iránymutatása alapján cookie-kat csak a felhasználó engedélyével lehet a felhasználó eszközén elhelyezni.

6.2. Adatkezelő tájékoztatja a weboldala látogatóit, hogy cookie-kat nem alkalmaz a weboldalán, így adatkezelésre nem kerül sor.

6.3. Adatkezelő saját weboldalához kapcsolódóan külön adatkezelési tájékoztatót készített.

7.

ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

7.1. Az adatkezelő valamennyi adatkezelése tekintetében megteszi mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket is a személyes adatok biztonsága, amelyek a jogi és számítástechnikai szempontokon túl is garantálják az érintettek jogait.

7.2. Az adatkezelő belső eljárásrendjeivel és intézkedéseivel a személyes adatok véletlen vagy jogellenes sérülését, megváltoztatását, megsemmisítését, elvesztését, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést.

7.3. Az adatkezelő az informatikai rendszerét időszakosan frissülő tűzfallal és vírusvédelemmel védi.

7.4. Az adatkezelő biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai és adminisztratív védelmét, a munkavégzéssel érintett adatokhoz, fájlokhoz, iratokhoz csak a feladattal érintett jogosultak férhetnek hozzá. A személyzeti, a bér- és munkaügyi ás egyéb személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok fizikailag biztonságosan vannak elzárva.

7.5. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

7.6. Az adatkezelő a munkaügyi adatvédelmi szabályai szerint a személyes adatok védelme érdekében jogos érdeke jogalappal ellenőrzi az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő információ áramlását.

8.

ADATVÉDELMI INCIDENSEK

8.1. Az adatvédelmi incidens meghatározása

Adatvédelmi incidensnek minősül:
a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Így különösen incidensnek minősülhet: „céges" laptop vagy mobil telefon ellopása vagy elvesztése, vevői-, szállítói adatbázisok illetéktelen kezekbe kerülése, webáruház informatikai rendszerének feltörése és adatokhoz való hozzáférés.

8.2. Adatvédelmi incidensek megelőzése

A GDPR , az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete jogi, számítástechnikai, szervezési és technikai feladatokat és szempontokat ír elő általános jelleggel az adatvédelmi incidensek megelőzése, személyes adatok megőrzése érdekében.

8.3. Adatvédelmi incidensek kezelése

Adatkezelő az adatvédelmi incidensek kezeléséről, a hozzá kapcsolódó intézkedésekről és eljárás rendről a téma kiemelt fontossága és az érintetti jogok védelme, garanciák biztosítása érdekében külön szabályzatot alkotott.

9.

AZ ÉRINTETT MAGÁNSZEMÉLYEK JOGAI

9.1. Általános tájékoztatás az egyes jogokról közérthető formában

Előzetes tájékoztatáshoz való jog
Az érintett magánszemély bármikor jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról érthető tájékoztatást kapjon, ez a joga fennáll különösen az adatkezelés megkezdését megelőzően is.

Hozzáférési jog
Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tömör, közérthető választ kapjon arra nézve, hogy személyes adatainak kezelését végzik-e aktuálisan, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az uniós rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

Helyesbítéshez való jog
Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett jogosult arra, hogy kérje a hibás, hiányos személyes adatok módosítását, kiegészítését.

A törléshez/"elfeledtetéshez" való jog
Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni bizonyos esetekben.

Az érintettnek ez a joga különösen a hozzájárulása alapján kezelt személyes adataihoz kapcsolódóan áll fent, bizonyos más esetekben, így többek között a jogi kötelezettség teljesítése alapján kezelt adatok esetén pedig kifejezetten korlátozott ez a joga.

Az adatkezelés korlátozásához való jog
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha bizonyos meghatározott feltételek teljesülnek. Ez az esetkör leginkább egy bizonyos adatkezelési állapot rögzítésére szolgál, amely akár egy jogvitás helyzet előzménye vagy már maga a konkrét vitás helyzet is lehet.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat minden helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akikkel a személyes adatot közölték. Kivétel: nem várható el ezen kötelezettség teljesítése, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha az

- adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve ha
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – profilalkotás is! – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Az érintett magánszemély ilyenkor kérheti a kézi, emberi beavatkozást és döntésalkotást.

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, abban az esetben az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósághoz való fordulás joga)
Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az uniós adatvédelmi rendeletet.

A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Ez a jog akkor is fennáll, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak az uniós rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a jogait.

9.2. Érintett magánszemély jogai részletesen – jogi normaszöveg alapján

9.2.1. Előzetes tájékoztatáshoz való jog
Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

9.2.2. Rendelkezésre bocsátandó információk
9.2.2.1. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
I./ Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

a) az adatkezelőnek/képviselőjének a személye és elérhetőségei (név, cím, tel., e-mail);
b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen tisztviselő;
c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
d) a jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

II./ Fentieken túl az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
c) a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
f) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint az ezekben az esetekben az alkalmazott logika megjelölése és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

9.2.2.2. Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg

I./ Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:
a) az adatkezelőnek/képviselőjének személye és elérhetőségei (név, cím, tel, e-mail);
b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen tisztviselő;
c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
d) az érintett személyes adatok kategóriái;
e) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat

II./ Az I./ pontban említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:
a) a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
b) ha az adatkezelés jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
c) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
d) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás minden időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
e) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
f) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
g) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

III./ Az adatkezelő az I./ és II./ pontok szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:
a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
c) ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról minden releváns kiegészítő információról.

Fentieket nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

a) az érintett már rendelkezik az információkkal;

b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy amennyiben a kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;

c) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy

d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

9.2.3. Az érintett hozzáférési joga

9.2.3.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tájékoztatást, értesítést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

a) az adatkezelés céljai;
b) az érintett személyes adatok kategóriái;
c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

9.2.3.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbítási garanciákról.

9.2.3.3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell

rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

9.2.4. A törléshez/"elfeledtetéshez" való jog

9.2.4.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs más jogalap az adatkezelésre,

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

9.2.4.2. Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

9.2.4.3. Az előző két pontban foglaltak nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges:

a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;

b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;

c) a közegészségügy területét érintő közérdek alapján;

d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés esetén, amennyiben e jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy

e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

9.2.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

9.2.5.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy

d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

9.2.5.2. Ha az adatkezelés fenti korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

9.2.5.3. Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az 1. pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

9.2.6. Az adathordozhatósághoz való jog

9.2.6.1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

9.2.6.2. Az adatok hordozhatóságához való jog előző pont szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

9.2.6.3. Fenti jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

9.2.7. A tiltakozáshoz való jog

9.2.7.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükségén alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

9.2.7.2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

9.2.7.3. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

9.2.7.4 A tiltakozási jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

9.2.7.5. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

9.2.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, és a profilalkotás

9.2.8.1. Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

9.2.8.2. Az 1. pont nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;

b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy

c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

9.2.8.3. Az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

9.2.9. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

9.2.9.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

9.2.9.2. Az előző pontban említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell a legfontosabb információkat és intézkedéseket.

9.2.9.3. Az érintettet nem kell az előző pontban említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az előző pontokban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

9.2.9.4. Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását.

9.2.10. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

9.2.10.1. Minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

9.2.10.2. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az érintettet a panasszal kapcsolatos eredményről, illetve arról is, hogy az érintett jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

9.2.11. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

9.2.11.1. Minden érintett a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

9.2.11.2. Minden érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eredményről.

9.2.12. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

9.2.12.1. Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az uniós adatvédelmi rendelet szerinti jogait.

9.2.12.2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

10.

AZ ÉRINTETTI KÉRELMEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁS

10.1. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de minimálisan az érintetti kérelem beérkezésétől számított 30 napon (1 hónap) belül tájékoztatja az érintett magánszemélyt a jogai gyakorlására irányuló kérelmében foglaltak teljesítéséről, a kérelem esetleges elutasításáról és a jogorvoslati lehetőségekről.

10.2. Adatkezelő a kérelmek benyújtásáról, teljesítéséről, a hozzá kapcsolódó intézkedésekről és eljárás rendről a téma kiemelt fontossága és az érintetti jogok védelme, garanciák biztosítása érdekében külön szabályzatot alkotott.

11.

FOGALMAK

1. **„személyes adat"**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **„adatkezelés"**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. **„az adatkezelés korlátozása"**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„profilalkotás"**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **„álnevesítés"**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. **„nyilvántartási rendszer"**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. **„adatkezelő"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. **„adatfeldolgozó"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **„címzett"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **„harmadik fél"**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy

azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **„az érintett hozzájárulása"**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **„adatvédelmi incidens"**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

12.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉS

12.1. Értelmezés
Jelen szabályzatban foglaltak értelmezése kapcsán a GDPR-ben található fogalmak, elvek és meghatározások az irányadóak, kiegészítő jelleggel figyelembe vehetők a magyar adatvédelmi hatóság (NAIH) esetleg meglévő jogértelmezései, amennyiben nem ellentétesek

azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **„az érintett hozzájárulása"**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **„adatvédelmi incidens"**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

12.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉS

12.1. Értelmezés

Jelen szabályzatban foglaltak értelmezése kapcsán a GDPR-ben található fogalmak, elvek és meghatározások az irányadóak, kiegészítő jelleggel figyelembe vehetők a magyar adatvédelmi hatóság (NAIH) esetleg meglévő jogértelmezései, amennyiben nem ellentétesek a GDPR-rel.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Álmosd Község Önkormányzata fenntartásában működő Chernel József Önkormányzati Óvoda óvodavezetői álláshelye jelenleg nem betöltött, a vezetői feladatokat Plavecz Beáta látja el megbízott intézményvezetőként.
Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 36/2021. (VII.16.) számú határozata alapján pályázatot hirdetett a Chernel József Önkormányzati Óvoda óvodavezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére. A pályázati felhívás megjelent a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán, a www.almosd.hu oldalon és kihirdetésre került az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján.
A pályázat benyújtására rendelkezésre álló határidőn belül egyetlen pályázat sem érkezett be, ezért a pályázati eljárás eredménytelen. Mindezek alapján **szükséges a Chernel József Önkormányzati Óvoda óvodavezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére ismételten pályázatot kiírni.**

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 21. § a) pontja és aa) alpontja értelmében a köznevelési intézményben **magasabb vezetői megbízásnak minősül a települési önkormányzat képviselő-testülete által adott intézményvezetői megbízás.**
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 20/B.§ (1) bekezdése értelmében **a magasabb vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.**
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése szerint **a magasabb vezetői megbízást az év során bármikor, öt évre kell adni.** A 24.§ (1) bekezdése alapján, ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel. Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.
A Korm. rendelet 22. § (5) bekezdése értelmében az intézményvezetői pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – kivéve a pályázati feltételek meghatározását – a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.
A Korm. rendelet 21/A. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményben az **intézményvezetői megbízás feltétele:**
a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, a 6. mellékletben meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
A Kjt. 20/A. § (3) bekezdése értelmében a pályázati felhívásban meg kell jelölni:

a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
A Korm. rendelet 22. § (7) bekezdése alapján **a pályázati felhívásnak** - a Kjt. 20/A. § (3) bekezdésében foglaltakon kívül - **tartalmaznia kell még**:
a) a munkahely megjelölését,
b) a magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
c) a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját, valamint
d) a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat.
A magasabb vezetői megbízásra irányuló pályázati felhívást - a Kjt. 20/A.§ (4) bekezdése alapján - **kötelező közzétenni:**
- a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán,
- a fenntartó önkormányzat székhelyén, a helyben szokásos módon.
A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet. (Kjt. 20/A. § (4) bekezdése).
E határidőket a fenntartó önkormányzatnál helyben szokásos módon való közzétételtől kell számítani.
A Kjt. 20/A. § (6) bekezdése alapján a magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott **legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság** hallgatja meg, melynek nem lehet tagja – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagja kivételével – a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója.
A pályázatokat - a Korm. rendelet 23. § (8) bekezdése alapján - a képviselő-testület részére a véleményezési határidő lejártát követő harmincadik, illetve, ha az elbírálásra váró pályázatok száma a huszonötöt eléri, akkor a hatvanadik napot követő első testületi ülésre be kell nyújtani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Álmosd, 2021 november 19.

Tóth Sándor
polgármester

1. Határozati javaslat:

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1. A Chernel József Önkormányzati Óvoda óvodavezetői munkakör betöltésére kiírt pályázati eljárást – pályázat hiánya miatt - eredménytelennek nyilvánítja.

2. A Chernel József Önkormányzati Óvoda óvodavezetői (magasabb vezetői) álláshelyet az előterjesztés mellékletében szereplő pályázati felhívás szerint meghirdeti.

3. Megbízza a jegyzőt a pályázati felhívás közzétételéhez, valamint a beérkezett pályázatok döntésre történő előkészítéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: 2022. január 1. (közzététel)

2022. február 28. (véleményeztetésre megküldés)

2. Határozati javaslat:

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A Chernel József Önkormányzati Óvoda óvodavezetői (magasabb vezetői) álláshelyére pályázók meghallgatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a legalább háromtagú bizottságot hoz létre, melynek tagjai:

1. Tóth Sándor polgármester

2. Markocsány Tamásné alpolgármester

3. Kupás Lajosné bizottsági tag

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: 2022. január 1.

Pályázati felhívás
Chernel József Önkormányzati Óvoda
óvodavezetői (magasabb vezetői) álláshely betöltésére

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony, (újonnan létesített jogviszony esetén – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 21/A. § (4) bekezdésében foglaltak kivételével – 3 hónap próbaidő kikötésével)

Vezetői megbízás időtartama: Határozott idejű, 2022. augusztus 16. napjától 2027. augusztus 15. napjáig

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Chernel József Önkormányzati Óvoda 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.

Ellátandó feladatok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott feladatkör, az intézmény teljes körű pedagógiai vezetése.

Illetmény és juttatások: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:
- óvodapedagógus (főiskolai) végzettség,
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- csecsemő-és kisgyermeknevelő (főiskolai) végzettség
- legalább 4 év szakmai tapasztalat,
- büntetlen előélet,
- annak igazolása, hogy a pályázó nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
- köznevelési intézményben eltöltött vezetői gyakorlat,
- helyismeret

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
1. a pályázó részletes szakmai önéletrajza,
2. az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó szakmai program,
3. iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata
4. három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
5. a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy
   a) a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik,
   b) a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
   c) nyertes pályázóként vagyonnyilatkozatot tesz,
   d) a pályázat zárt vagy nyílt ülésen történő tárgyalását kéri.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2022. augusztus 16.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. január 31.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Medve Erzsébet jegyző nyújt, a 06-52/388-035-ös telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:
a) Postai úton Álmosd Község Önkormányzata címére történő megküldésével (4285 Álmosd, Fő u. 10.)
b) Elektronikus úton Tóth Sándor polgármester részére a polgarmester@almosd.hu e-mail címen keresztül
c) Személyesen: Tóth Sándor polgármester részére, 4285 Álmosd, Fő u. 10.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. március 15.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: www.almosd.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

2021. évi Beszámoló

a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság munkájáról

Köszönöm szépen. Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Jegyző Asszony, Tisztelt Képviselők Hölgyek és Urak. Az Ügyrendi Bizottság, ahogyan a nevében is benne van az ügyek mentén végzi a munkáját. A feladatából eredően ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat annak kezelését, időbeni leadását, tárolását. Elmondható, hogy az idén januárban mindenki leadta, illetve a tavalyi visszalett adva.

Továbbá az önkormányzati hatósági ügyek tárgyalása, döntés, határozatok meghozatala az Ügyrendi Bizottság dolga. Valamint véleményezzük azokat az előterjesztéseket, amelyek költségvetési vonzattal bírnak, mint pénzügyi bizottság, illetve javaslatot tesz a képviselő testület részére. A bizottság munkájáról elmondható, hogy rendkívül rugalmasan összehívható. Sürgős esetben, akár az napra is, ahol azonnali döntést igényel. Mindig rendelkezésre állnak a bizottsági tagok, hogy a kifizetések és akinek segítségre van szüksége az időben megtörténjen. A bizottság november 22-ig összesen 11 esetben tartott ülést és 40 határozatot hoztunk, ebben bele tartozik a települési támogatások határozatainak a számai is. Ami adatokat még el tudok mondani, szociális zárt ülésünk összesen 5 volt, nyílt ülésünk 6 volt. Igyekszik a bizottság megfelelően, megvizsgálva az igényeket és annak megfelelően dönteni. Olyan évünk még nem volt, amiről visszajelzést kaptunk volna, hogy ez nem sikerült. Azt gondolom, hogy összeséggében azért sikerül normális keretek közt szétosztani ezeket a juttatásokat.

Ezúton szeretném megköszönni a bizottság munkáját, számítunk nyilván a további munkára is. Azt gondolom, hogy ha valakinek esetleg kérdése lenne, tegye fel, ha tudok rá válaszolni szívesen válaszolok. Köszönöm a figyelmüket, kérem fogadják el a beszámolót.

Álmosd, 2021.november 22.

Bardovics Sándor sk.

Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 11/2021. (VIII.17.) számú önkormányzati rendelete alapján a Polgármester átruházott hatáskörében az alábbi támogatásokat állapítja meg:

a) termény formájában nyújtott támogatás,

b) születési támogatás

c) szépkorú személyek elismerése.

d) helyi lakásépítés és lakásvásárlás támogatása,

e) kiemelkedő tanulmányi átlagú általános iskolai tanulók támogatása.

Termény formájában nyújtott támogatás keretében természetbeni ellátásként a Start-munkaprogram keretében megtermelt termény formájában biztosított települési támogatást nyújt.

A települési támogatás a Start-munkaprogram keretében megtermelt termény formájában is nyújtható támogatás a szociálisan rászorult családnak termény-fajtánként egy alkalommal az adott termény betakarítási időszakában a rendelkezésre álló mennyiség erejéig.

Az idei évben nem kerültek termények kiosztásra.

Születési támogatás a gyermek születésekor, a gyermek neveléséhez nyújtott egyösszegű hozzájárulás. Születési támogatásra jogosult az a ténylegesen Álmosdon lakó szülő, aki a gyermeket a saját háztartásában neveli. A támogatás összege maximum 30.000.- forint újszülöttenként. A mai napig 20 főnek került a támogatás megállapításra.

A lakásépítés és lakásvásárlás támogatására jogosult, akinek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 1.000 %-át. A támogatás mértéke lakásépítés esetén 100.000.-Ft, lakásvásárlás esetén a vételár értékének 10%-a, de maximum 80.000,- Ft. Az idei évben 22 főnek került megállapításra a támogatás, összesen 1 080 000- forint összegben.

Az önkormányzat nevében a Polgármester köszönti a tárgyévben a 75., 80., 85., 90. életévet betöltött, és a 95. életév betöltését követően évenként az Álmosd közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárt. A szépkorú személy részére a 75., 80., 85., 90. életév betöltésekor, és a 95. életév betöltését követően évenként maximum 50 000 forint összegben készpénz és/vagy ajándékcsomag kerül megállapításra. Szépkorú személyek elismerésében idén 24 fő részesült.

A polgármester egyszeri támogatásban részesíti a Debreceni Tankerületi Központ által szolgáltatott adatok alapján az Álmosdi Bocskai István Általános Iskola 5.-8. évfolyamának 4,2 vagy a feletti tanulmány átlagú tanulóját, akinek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága véglegessé vált határozattal megállapításra került, vagy akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi

nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1000 %-át. A támogatás összege tanulónként és alkalmanként 30.000.- forint. Idén 20 fő részesült a támogatásban.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2021. november 19.

Tóth Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

elfogadja a polgármester átruházott hatáskörében a 2021. évben végzett munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 11/2021. (VIII.17.) számú önkormányzati rendelete alapján a Jegyző átruházott hatáskörében a lakhatási támogatást, a gyógyszertámogatást, az ápolási támogatást, az óvodakezdési támogatást és a közép és felsőoktatási tanulói jogviszonyban lévő személyek támogatását állapítja meg.

Lakhatási támogatás:

Települési lakhatási támogatásra jogosult az a személy

- *a)* aki a kérelemben megjelölt lakásban életvitelszerűen lakik és annak tulajdonosa, bérlője, vagy egyéb jogcímen használója,
- *b)* akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át,
- *c)* akinek, illetve a vele egy háztartásban élők egyik tagjának sincs az általuk lakott ingatlanon kívül más hasznosítható vagyona.

A rendelet 12.§ (1) bekezdése alapján a lakhatási támogatás mértéke:
A támogatás összege 6.000 Ft/hó illetve egyedülálló esetében 3.000 Ft/hó.
A lakhatási támogatás kifizetése készpénzben (a vírushelyzetre tekintettel átutalással) történik, ennek összege átlagosan havonta 166 fő részére 834.000.-forint. **Idén eddig 135 főnek lett megállapítva a támogatás, ebből 92 fő 6.000 forintot, 43 fő 3.000 forintot kap havonta.**

Gyógyszertámogatás:

A rendszeres gyógyszertámogatásra való jogosultság állapítható meg annak a személynek,

- *a)* akinek esetében a rendszeres havi vényköteles gyógyszerköltsége az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének családban élő esetén 15%-át, egyedül élő esetén 10%-át meghaladja,
- *b)* az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a családban élő esetében az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át, egyedül élő esetében az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át.

A gyógyszertámogatás összege havonta a blokkal igazolt összeg, de maximum 8.000.- forint, amely akár több részletben is kifizethető.
A gyógyszertámogatásra való jogosultság egy év időtartamra állapítható meg, a megállapítás kezdő időpontja a kérelem beadása hónapjának első napja.

2021. november 15-ig 7 kérelmező részére, kérelmezőnként alkalmanként maximum 8 000.-forint került kifizetésre. Ezen támogatás feltétele a gyógyszer kiváltását igazoló nyugta bemutatása. Abban a hónapban a támogatás nem kerül kifizetésre, amikor a támogatott nem mutatja be a nyugtát.

Közép és felsőoktatási tanulói jogviszonyban lévő személyek támogatása:

A jegyző kérelemre a középiskolai és felsőoktatási (főiskola, egyetem) nappali tagozaton tanulói jogviszonnyal rendelkező személyek részére, tanévente egy alkalommal, maximum 20.000 Ft egyszeri támogatást állapíthat meg, amennyiben a kérelmező családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1000 %-át nem haladja meg. A tanulói jogviszony igazolásához szükséges az iskolalátogatási igazolás csatolása.
2021. október 31-ig 46 fő részére, 920 000-forint összegben került megállapításra a továbbtanulók támogatása.

Ápolási támogatás:

Ápolási támogatás állapítható meg a nagykorú hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy gondozását, ápolását és/ vagy 18. életévét be nem töltött sajátos nevelési igényű gyermekének nevelését végzi, és családjában az egy főre jutó jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 500 %-át nem haladja meg.
Ápolási támogatás a mai napig 4 főnek került megállapításra.

Óvodakezdési támogatás támogatás:

A jegyző hivatalból természetbeni óvodakezdési támogatást állapít meg a család jövedelmi viszonyaitól függetlenül az álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvodában óvodai nevelésben részesülő gyermekek óvodai költségeihez.
A támogatás mértéke gyerekenként 30.000 Ft.
Az idei évben 59 főnek került megállapításra a támogatás, természetbeni formában, 25.816.-forint/csomag értékben.
Kérem a Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2021. november 19.

dr. Medve Erzsébet
jegyző

Határozati javaslat:

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

elfogadja a jegyző átruházott hatáskörében a 2021. évben végzett munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

Határidő: értelemszerű

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-a alapján a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

A 2022. évben 9 ülés megtartására teszünk javaslatot. Ezen felül még 3 együttes ülés tartása várható Újléta Község Önkormányzata Képviselő-testületével.

Az előterjesztett üléstervben az előre tudható, azaz bizonyos értelemben kötelező napirendek kerültek beépítésre. Természetesen ez nem zárja ki, hogy meghatározott esetben rendkívüli ülést kell majd összehívni valamilyen sürgős döntés meghozatala érdekében.

Kérem, hogy a Képviselő-testület a 2022. évi üléstervét az alábbi határozati javaslat elfogadásával szíveskedjenek jóváhagyni.

Álmosd, 2021. november 19.

Tóth Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

.../2021. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

a 2022. évi üléstervet az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Tóth Sándor polgármester

dr. Medve Erzsébet jegyző

Határidő: folyamatos (2022.)

S.szám, hely	Terv. időpont	Tervezett napirend i pontok	Előterjesztő	Közreműködők	Véleményezi	A leadási határidő	Meghívottak
1.Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022.01.27.	1. A köztisztviselők 2022. évi teljesítménykövetelményeinek meghatározása 2. A 2021. év közfoglalkoztatásának értékelése 3. A 2021. évi szünidei gyermekétkeztetés tapasztalatainak megtárgyalása, beszámoló a konyha működéséről 4. Beszámoló a védőnői szolgálat működéséről 5. A 2022. évi programterv elfogadása 6. Különfélék	Jegyző Polgármester Jegyző Védőnő Művelődés-szervező	Titkárság Közfoglalkoztatási-pénzügyi ügyintéző Titkárság		01.21.	 Élelmezésvezető Védőnő Művelődésszervező
2. Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022.02.10.	1. A 2022. évi költségvetésről szóló rendelet elfogadása 2.Intézményi térítési díjak megtárgyalása	Polgármester Jegyző Gazdálkodási Ügyintézők Jegyző	Gazdálkodási Ügyintézők Titkárság Titkárság	Belső ellenőr Ügyrendi Bizottság	02.04.	Belső ellenőr Intézményvezető

S.szám, hely	Terv. időpont	Tervezett napirend i pontok	Előterjesztő	Közreműködők	Véleményezi	A leadási határidő	Meghívottak
		3. Mezőőri tevékenység értékelése 4. A Polgármester 2022. évi szabadságának ütemezése 5. Tájékoztató az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi tevékenységéről 6. Igazgatási szünetről szóló döntés 7. Különfélék	Polgármester Jegyző ÁRNÖ elnök Jegyző	Mezőőrök Polgármester, Jegyző			Mezőőrök ÁRNÖ
3. Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022.03.17.	1. Beszámoló a Derecske-Létavértesi Kistérségi önkormányzati társulásban végzett munkáról 2.A Közbeszerzési szabályzat módosítása és az éves közbeszerzési terv elfogadása 3. Településüzemeltetési, karbantartási munkálatok áttekintése 4. A Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft. tájékoztatója a 2021. évi tapasztalatokról	Polgármester Elnök Jegyző Polgármester Intézmény-vezető	Titkárság Közbeszerzési szakértő Titkárság Karbantartó	.	03.11.	Társulási Elnök, munkaszervezet vezetője, Intézményvezető, Közbeszerzési szakértő Intézményvezető

S.szám, hely	Terv. időpont	Tervezett napirend i pontok	Előterjesztő	Közreműködők	Véleményezi	A leadási határidő	Meghívottak
		5. Beszámoló a TRV. Zrt. álmosdi tevékenységéről, a szennyvíztelep üzemeltetéséről 6. Beszámoló az Ifjúsági Klub és Könyvtár működéséről 7. Különfélék	TRV. Zrt. Művelődés-szervező, könyvtáros				TRV. Zrt. munkatársai
4. Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022.04.21.	1. A 2021. évi zárszámadási rendelet elfogadása 2. Tájékoztató a belső ellenőrzés 2021. évi tapasztalatairól, a 2021. évi éves belső ellenőri jelentés elfogadása 3. Beszámoló a Nyíradonyi Szociális- és Gyermekjóléti Társulás 2021. évben Álmosdon végzett tevékenységéről 4.A 2021-ben végzett gyermekvédelmi tevékenység átfogó értékelése 5. Beszámoló az Álmosd Községért Alapítvány tevékenységéről	Polgármester Gazdálkodási ügyintézők Jegyző Intézmény-Vezető Polgármester Jegyző	Gazdálkodási ügyintézők	Ügyrendi Bizottság	04.14.	Belső ellenőr Belső ellenőr ÁRNÖ, Társulás Vezetője

S.szám, hely	Terv. időpont	Tervezett napirend i pontok	Előterjesztő	Közreműködők	Véleményezi	A leadási határidő	Meghívottak
		6. Beszámoló a múzeumok működéséről 7. Különfélék					
5. Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022.05.26.	1. Tájékoztató a községi köztemető üzemeltetéséről 2. Tájékoztató a község egészségügyi helyzetéről 3. Tájékoztató Álmosd állategészségügyi helyzetéről 4. Különfélék	Polgármester Háziorvos, fogorvos Állatorvos	Hatósági állatorvos		05. 20.	Polgármester Háziorvos, fogorvos ÁRNÖ Állatorvos
6. Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022.06.23.	1. A 2022. évi költségvetési rendelet módosítása (szükség szerint) 2. Beszámoló az óvoda 2021/2022 nevelési évéről, a 2022/2023. évi Óvoda üzemeltetésével kapcsolatos feladatok áttekintése 3. Tájékoztató az Álmosdi Bocskai István Általános Iskola 2021/2022. tanévéről, az általános iskolai oktatás helyzetéről	Jegyző Gazdálkodási ügyintézők Intézmény-vezető Igazgató Falugazdász	Gazdálkodási ügyintézők	Ügyrendi Bizottság	06.17.	Intézményvezető ÁRNÖ Belső ellenőr Intézményvezető ÁRNÖ ÁRNÖ Falugazdász

S.szám, hely	Terv. időpont	Tervezett napirend i pontok	Előterjesztő	Közreműködők	Véleményezi	A leadási határidő	Meghívottak
		4. Falugazdászi tájékoztató a mezőgazdasággal, a családi gazdálkodással és a 2021. évi agrárpályázatokkal és támogatásokkal kapcsolatos tapasztalatokról	Elnök				Elnök
		5. Tájékoztató az Álmosdi Polgárőr Egyesület 2021. évi tevékenységéről	Elnök				Elnök
		6. Tájékoztató az Álmosdi Baráti Kör Kulturális Egyesület 2021. évi tevékenységéről	Elnök				Elnök
		7. Tájékoztató az Álmosdi Hagyományőrző Egyesület 2021. évi tevékenységéről	Elnök				Elnök
		8. Tájékoztató az Álmosdi Vöröskereszt Egyesület 2021. évi tevékenységéről	Elnök				Elnök
		9. Tájékoztató az Álmosdi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2021. évi tevékenységéről	Elnök				Elnök
		10. Tájékoztató a Bihari Ház Egyesület 2021. évi tevékenységéről	Elnök				Elnök
		11. Tájékoztató a Roma Láng Egyesület 2021. évi tevékenységéről					

S.szám, hely	Terv. időpont	Tervezett napirend i pontok	Előterjesztő	Közreműködők	Véleményezi	A leadási határidő	Meghívottak
		12. Különfélék					
7.Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022.09.15.	1.A területileg illetékes Hajdúhadházi Rendőrkapitányság beszámolója a település közbiztonsági helyzetéről 2. A területileg illetékes Létavértes Határrendészeti Kirendeltség beszámolója a település határvédelmi helyzetéről 3.Pályázatok aktuális helyzetéről szóló beszámoló 4.Beszámoló az Értéktár Bizottság tevékenységéről 5. Beszámoló a LÉT.A.MED Nonprofit Zrt. 2021. évi tevékenységéről 6. Bursa Hungarica ösztöndíj pályázati felhíváshoz csatlakozás megvitatása 7. Különfélék	Polgármester Kapitányság-vezető Polgármester, Kirendeltség-vezető Polgármester Elnök Cégvezető Jegyző	Titkárság Titkárság		09.09.	Rendőrség területileg illetékes vezetője Cégvezető
8.Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022.11.17.	1. A 2023. évi átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet elfogadása	Polgármester Polgármester	Gazdálkodási ügyintézők		11.11.	

S.szám, hely	Terv. időpont	Tervezett napirend i pontok	Előterjesztő	Közreműködők	Véleményezi	A leadási határidő	Meghívottak
		2. Beszámoló a polgármester átruházott hatáskörben, 2022. évben végzett munkájáról 3. Beszámoló az átruházott hatáskörben, 2022. évben a jegyző által végzett munkáról 4. Beszámoló a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság átruházott hatáskörben 2022. évben végzett tevékenységéről 5. Beszámoló a Művelődési, Kulturális és Sport Bizottság 2022. évben végzett tevékenységéről 6. Rendeletek módosítása 7. 2023. évi munkaterv elfogadása 8. 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadása 10. Különfélék	Jegyző Bizottság elnöke Bizottság elnöke Jegyző Polgármester Jegyző	Titkárság			
9. Ülés IFJÚSÁGI HÁZ	2022. 12.	Közmeghallgatás	Polgármester				

Álmosd, 2021.11.19.

S.szám, hely	Terv. időpont	Tervezett napirend i pontok	Előterjesztő	Közreműködők	Véleményezi	A leadási határidő	Meghívottak

Készítette: dr. Medve Erzsébet
jegyző

4923 / 2021 NOV 15.

ÁLMOSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLMOSD
Érkezett: 2021 NOV 15.
Ügyiratszám: KIH/2833-1/2021
Melléklet: -
Előirat:
Ügyintéző:

Tisztelt Képviselőtestület!

Az elmúlt években jelentősen nőttek a praxis fenntartásának költségei. Mind a személyi kiadások, mind a dologi jellegű kiadások. Folyamatosan nőttek az immateriáliseszközök költségei pont úgy, mint a rezsi vagy az utóbbi időben drasztikusan megnőttek az üzemanyagárak. A sajtóban megjelent hírekkel ellentétben a praxis finanszírozása csak kis mértékben nőtt a megnövekedett kiadásokhoz mérten. A 2022-es évben pedig a minimálbér emelése újabb költségnövekedést jelent, amit már nem lehet kigazdálkodni a jelenlegi költségstruktúra szerint. Ezért kénytelenek vagyunk a költségszerkezet racionalizálásra.

2012 óta az egészségház takarítását a háziorvosi praxis finanszírozta annak ellenére, hogy az épületet nem csak mi, hanem a védőnői szolgálat is használja.

Úgy érezzük, hogy olyan megoldást kell találnunk, amely sem az önkormányzatot, sem pedig a praxist nem terheli további igazságtalan kiadásokkal.

Több javaslatunk is van, de úgy gondoljuk, hogy van olyan, ami mindkét fél számára megnyugtató.

1. A négyzetméter és rendelési idő szerint költségmegosztást számítunk ki, majd ezt az egyik fél - vagy mi vagy az önkormányzat – kiszámlázza a másiknak.
2. (és talán mindkét fél számára a legoptimálisabb) Mivel az önkormányzatnak lehetősége van közmunkást alkalmazni, ezért egy közfoglalkoztatott személyt bízna meg az épület takarításával, amely napi 1,5 -2 óra maximum. A tisztító szereket pedig továbbra is cégünk állná.

Kérem az testületet fontolják meg javalatunkat és ez alapján módosítsuk a köztünk fennálló szerződést.

Kelt: Debrecen, 2021. 11. 14.

Tisztelettel

Dickmann-né dr. Horváth Csilla

családorvos és foglalkozás-egészségügyi szakorvos