

ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET LAKHEGY

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. április 24. napján tartott nyilvános üléséről

Határozatok:

Sorszama	Kódja	Tárgya
22/2024.(IV.24.)	J4	Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi költségvetésének módosítása
23/2024.(IV.24)	D1	Belső ellenőri jelentés - az önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése
24/2024.(IV.24.)	Z1	A Magyar Falu Program keretében 2023. évben meghirdetett Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024. kódszámú pályázati kiírásra, „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott nyertes projekt megvalósításához Ajánlattételi felhívások elfogadása
25/2024.(IV.24.)	Z1	Szociális célú tüzelőanyagvásárlás támogatására irányuló pályázat benyújtásáról döntéshozatal
26/2024.(IV.24.)	J4	A Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
27/2024.(IV.24.)	Z1	Civil szervezetek támogatása
28/2024. (IV.24.)	K8	Településterv összeállításához szükséges döntéshozatal

Rendelet:

Sorszama (kihirdetés ideje)	Tárgya	Kapcsolódó önkormányzati rendelet (módosítás, vagy hatályon kívül helyezés)	Kódja
2/2024. (IV. 25.)	Az önkormányzat 20223. évi költségvetéséről szóló rendelet módosításáról	1/2023.(II.6.) önkormányzati rendelet	B1

J e g y z ő k ö n y v

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. április 24. napján 17:00 órakor tartott nyilvános üléséről

Ülés helye: Lakhegy, Faluház

<u>Jelen vannak:</u> Ujvári Katalin	polgármester
Csiszár Zoltán	alpolgármester
Fókás Gábor	önkormányzati képviselő
Kulcsár Szilárd	önkormányzati képviselő
Varga Miklósné	önkormányzati képviselő

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző
A jegyzőkönyvet vezette: Dr. Kocsis Viktória igazgatási ügyintéző

Ujvári Katalin polgármester tisztelettel köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés 5 fővel határozatképes, azt megnyitotta, majd javaslatot tett a meghívóban szereplő napirendek elfogadására, illetve megtárgyalására.

Megkérdezte a képviselő-testület tagjait, hogy van-e egyéb más napirendi javaslatuk.

Egyéb más napirendre vonatkozó javaslat nem hangzott el.

Mivel egyéb napirendi javaslat nem hangzott el, a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal az alábbi napirend tárgyalását fogadta el:

N A P I R E N D E K :

1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

2./ Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi költségvetésének módosítása

Előadó: jegyző

3./ Az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítása

Előadó: polgármester

4./ Belső ellenőri jelentés- az önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése

Előadó: polgármester

5./ A Magyar Falu Program keretében 2023. évben meghirdetett Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024. kódszámú pályázati kiírásra, „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott nyertes projekt megvalósításához Ajánlattételi felhívások elfogadása

Előadó: polgármester

6./ Szociális célú tüzelőanyagvásárlás támogatására irányuló pályázat benyújtásáról döntéshozatal

Előadó: Polgármester

7./ A Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: polgármester

8./ Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

9./ Egyebek

Előadó: Polgármester

N A P I R E N D E K T Á R G Y A L Á S A :

1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

Ujvári Katalin polgármester ismertette a lejárt határidejű határozatokat, majd a két ülés között végzett munkáról az alábbiak szerint számolt be:

- Két hete egy a Faluházban tartott születésnap keretében tűzijátékozásra került sor. Azt a tájékoztatást kapta, hogy a kettes és a harmas kategóriájú tűzijátékot egész évben lehet használni, de csak magánterületen, közterületen nem. Az egyes kategóriájú tűzijáték csak Szilveszterkor használható. Nehéz kérdés, hogy engedélyezzük-e a tűzijáték használatot, mert sokan nem szeretik a településen. Viszont, ha megtiltjuk, az is ellenérzéseket válthat ki. El kellene ezen gondolkodnunk, hogyan küszöböljük ki ezt a problémát
- Megjelent a Nyugati Tükör új száma, amely az elmúlt időszakról tájékoztatja az olvasókat.
- Elkészítettem az új polgármesteri programot, amely május közepe környékén a lakosság részére is postázásra kerül.
- Horváth Mónika tájékoztatott, hogy a fodrászat előtti parkolót a Magyar Közúthoz be kell adni engedélyeztetésre. Az ezzel kapcsolatos dokumentumokat Huszár József készítette el. Azért érintett az Önkormányzat, mert a jelenlegi parkoló rányúlik a járdára. Nem lesz változtatva az állapota, csak eddig még nem került engedélyeztetésre, a Közút most erre kötelezte Horváth Mónikát.

Ujvári Katalin polgármester átadta a Jegyzőnek, és Képviselő-testület tagjainak Huszár József által készített dokumentumcsomagot megtekintésre.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy a 168 hrsz. érintett, mely a Magyar Közút tulajdona, a járda azonban nincs hrsz.-mal leválasztva.

Ujvári Katalin polgármester ismertette, hogy a járda is le van aszfaltozva a parkolóval együtt. Semmi nem lesz változtatva, csak engedélyeztetni kell. Huszár József utólagosan készíti el a tervet, hogy ne kelljen lebontani a hidat.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző összefoglalta, hogy akkor tulajdonképpen a tervek az önkormányzat részéről is megfelelőek.

Ujvári Katalin polgármester hozzátette, hogy annyira nem megfelelő, mert a jövőben majd térköveztetni szeretnének.

Csiszár Zoltán képviselő úgy gondolja, hogy ez egyelőre olyan távlati terv, hogy kár most róla beszélni.

Ujvári Katalin polgármester folytatta beszámolóját:

- Tájékoztatták, hogy figyeljünk, mert a Magyar Falu Program keretében kiírásra kerül majd egy pályázat, mely a közvilágítás korszerűsítésére irányul. A Köz-Vill-től már kért árajánlatot, ők végzik a karbantartási munkákat is.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző kérte, hogy szerezzenek be több ajánlatot is, hogy elő lehessen készülni a pályázat beadására.

Csiszár Zoltán képviselő elmondta, hogy az árajánlatok beszerzésénél ügyeljenek arra, hogy kérjék a vállalkozót, hogy a fogyasztás mérését tegyék lehetővé, hogy ne átalányt kelljen fizetni. Alakítsanak ki mérési lehetőséget a lámpatestekhez.

A hozzászólás után **Ujvári Katalin** polgármester folytatta beszámolóját:

- Sor került helyszíni megbeszélésre az E.ON-nal. Az Öreghegy utcában két oszlopot fognak kicserélni. Májusban lesz a műszaki átadás. Az Önkormányzatnak ez nem kerül pénzbe, mert az E.ON beruházott a hálózat kiépítésére. A rákötést pedig majd a tulajdonosok fizetik.
- Dormán Jánossal megbeszéltem, hogy a Haraszi út mellett a kaszálást végezzék el.
- Az óvodavezetővel egyeztetésre került a május 11. napján megrendezésre kerülő bál, melynek helyszíne az Egervári László Általános Iskola tornaterme.
- A MOL-nak írtunk levelet a január 16. napján történt esettel kapcsolatban, ugyanis a munkatársuk a Déneslak utcában egy hőláncos tartálykocsival felszabdalta az utat. Ez nem maradhat így. Választ várunk a MOL-tól.

Ezt követően **Ujvári Katalin** polgármester kérte a Képviselő-testület tagjait, hogy mondják el véleményük, és tegyék fel kérdéseiket a beszámolóval kapcsolatban.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület a polgármesternek a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolóját tudomásul vette.

2./ Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi költségvetésének módosítása

Előadó: jegyző

Ujvári Katalin polgármester ismertette az írásos előterjesztés tartalmát a képviselő-testülettel, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy a pénzmaradvány jóval több lesz, mint amennyit becsültek. A következő ülésen tárgyalja a képviselő-testület a zárszámadást, melyből pontosan látni lehet majd, hogy a pénzmaradvány miből képződött. Az önkormányzat mozgástere ezáltal bővülni fog, mert nem terveztünk ekkora pénzmaradványt.

Varga Miklósné képviselő érdeklődött, hogy lenne-e lehetőség a fel nem vett képviselői tiszteletdíj kiszámítására? Szeretné, ha felajánlásra kerülne a település részére valamilyen formában.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy természetesen ha kéri, készít erről a hivatal kimutatást, hogy az elmúlt 5 év alatt mekkora lett ez az összeg. Amire majd felajánlják, azt célszerű nevesíteni (pl.: tábla elhelyezése). Ez egy nagyon szép gesztus a képviselők részéről.

Ujvári Katalin polgármester az óvodával kapcsolatban még elmondta, hogy Méhesné Dobos Szilvia vállalta az állandó délutáni munkarendet. Az óvodavezető mellett két óvónő, két 6 órában foglalkoztatott dajka, és egy konyhai kisegítő képezi az óvoda állományát. Az új gyermekek beíratása folyik, kb. 40 gyermekre lehet számítani.

Kérte a jelenlévőket, hogy az elhangzottakkal kapcsolatban mondják el véleményüket.

Kérdés, vélemény nem hangzott el.

Ujvári Katalin polgármester ezt követően javasolta, hogy az írásos előterjesztés szerinti tartalommal fogadják el a Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi költségvetésének módosítását, majd szavazásra bocsátotta indítványát.

A képviselő-testület a szavazást követően egyhangú 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
22/2024. (IV.24.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi költségvetésének módosítását – a tervezetben írtaknak megfelelően – 40 018 000 Ft bevételi és kiadási főösszeggel jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri az óvoda vezetőjét, hogy az intézmény gazdálkodása során a költségvetésben írtakra legyen figyelemmel.

Határidő: folyamatos
Felelős: óvodavezető

3./ Az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosításáról szóló rendelettervezet tárgyalása

Előadó: polgármester

Ujvári Katalin polgármester ismertette a napirendi pont tárgyában készült előterjesztést. Előadta, hogy az állami támogatások tényleges realizálódása miatt vált indokoltá a költségvetés főösszegének módosítása. Szerencsére a település az idei évben is tudott fejlődni. Ezúton is megköszönte a pályázatírási munkákat. Adóemelésre valószínűleg nem fog sor kerülni. A településrendezési terv elkészítésére 1 500 000 Ft támogatást kapott az önkormányzat, azonban 4 300 000 Ft összegbe fog kerülni összességében. A polgármester beszélt Fercsák Ágnessel, aki közölte, hogy nagyon le van maradva a munkával, annak ellenére, hogy június 30. napján lejár a határidő.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző elmondta, hogy 2024. december 31. napjáig el kell számolni a pályázati pénzeszközökkel. Nem kényelmesedhet el a vállalkozó. A jegyző kérte Nagy-Kovács Jana főépítést, hogy sürgesse meg a munkálatokat. A partnerségi egyeztetést is bele kell kalkulálni, mely tovább nyújtja majd az eljárást.

Majd **Ujvári Katalin** polgármester kérte a képviselőket, hogy mondják el véleményüket.

Kérdés, vélemény nem hangzott el, **Ujvári Katalin** polgármester a tervezettel megegyező tartalommal elfogadásra indítványozta, majd szavazásra bocsátotta az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosításáról szóló rendelettervezetet.

A képviselő-testület a szavazást követően egyhangú 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül megalkotta az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosításáról szóló, tervezettel azonos tartalmú rendeletét:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023.(II.6.) önkormányzati rendelet módosításáról.

A rendeletet a jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

4./ Belső ellenőri jelentés- az önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése
Előadó: polgármester

Ujvári Katalin polgármester ismertette a napirend tárgyában készített beszámolót. Elmondta, hogy az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzésére került sor 2024. február 5. napjától 2024. február 23. napjáig szabályszerűségi ellenőrzés keretében. A jelentés szerint az Önkormányzat előirányzat módosításának szabályszerűsége a 2023. évben **megfelelő volt**.

Kérdés, vélemény nem hangzott el, **Ujvári Katalin** polgármester indítványozta az ellenőrzési jelentés jóváhagyását, majd szavazásra bocsátotta indítványát.

A képviselőtestület szavazást követően egyhangú 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
23/2024. (IV.24.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Numerikus Szumma Kontroll Kft. által „Az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése” tárgyban lefolytatott ellenőrzésről készített belső ellenőri jelentést az írásos előterjesztésben írt tartalommal elfogadja.

A képviselőtestület felkéri a polgármestert, hogy a fentiekről a belső ellenőrt tájékoztassa.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal

5./ A Magyar Falu Program keretében 2023. évben meghirdetett Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024. kódszámú pályázati kiírásra, „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott nyertes projekt megvalósításához Ajánlattételi felhívások elfogadása

Előadó: polgármester

Ujvári Katalin polgármester előadta, az önkormányzat tulajdonában lévő Lakhegy, Petőfi S. út 52. szám (215 hrsz.) alatt lévő Tűzoltószertár közösségi szintér felújítására pályázatot nyújtottak be a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024 kódszámú pályázati kiírásra. A Miniszterelnökség döntése alapján az önkormányzat 5.999.223 Forint vissza nem térítendő támogatásban részesült. A támogatás intenzitása: 100%. A **kivitelező** és a **műszaki ellenőr** kiválasztása érdekében az ajánlattételi felhívás elkészült, melyet minden képviselőhöz eljuttattunk. Majd kérte a képviselőket, hogy mondják el véleményüket.

Kérdés, vélemény nem hangzott el, **Ujvári Katalin** polgármester az előterjesztéssel megegyező tartalommal elfogadásra indítványozta a „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott nyertes projekt megvalósításához az Ajánlattételi felhívások elfogadását, majd indítványát szavazásra bocsátotta.

A szavazást követően a képviselő-testület egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

Lakhegy Község Önkormányzata képviselő-testülete
24/2024.(IV.24.) számú határozata:

1. Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Magyar Falu program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024 kódszámú pályázati kiírásra „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott nyertes pályázat megvalósítását célzó előterjesztést.

2. A képviselő-testület az építési munka elvégzésére irányuló, az előterjesztés mellékletét képező ajánlattételi felhívást jóváhagyta, s az építési munka elvégzése céljából ajánlattételre az alábbi gazdasági szereplőket kéri fel:

- Hegyhát Bau Team Kft. 8921 Győrvár, Sport utca
- VF Meisterbetrieb Kft. 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 104.
- RAPI-ÉP Bt. 8911 Nagykutas, Gyöp utca 32.

3. A képviselőtestület a műszaki ellenőri feladatok ellátására irányuló, az előterjesztés mellékletét képező ajánlattételi felhívást jóváhagyta, s műszaki ellenőrzés

céljából az alábbi gazdasági szereplőknek küld ajánlattételi felhívást:

- Simon Dániel építésmérnök e-mail: simor.daniel@smrstudio.hu
mobil: +36/20/4726290
- Kovács Andrea építésmérnök e-mail: andreakovacs1513@gmail.com
- Horváth Isván építésmérnök
e mail: apatiplan@gmail.com, tel: +36 30 193 6223

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt és a polgármestert, hogy a lássák el a pályáztatással kapcsolatos feladatokat.

Határidő: azonnal
Felelős: Ujvári Katalin polgármester
Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

6./ Szociális célú tüzelőanyagvásárlás támogatására irányuló pályázat benyújtásáról döntéshozatal

Előadó: Polgármester

Ujvári Katalin polgármester előadta, hogy Lakhegy község vonatkozásában az idei évben maximálisan 20 erdei m³ tűzifa igénylésére van lehetőség. Javasolja, hogy a pályázati kiírás 5. pontjának a) alpontja szerinti keménylombos tűzifára adja be igényét az önkormányzat. Szükséges lesz a támogatás-igényléshez a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit szabályozó rendelet megalkotására, a pályázat benyújtási határideje 2024. április 30. napja.

Majd részletesen ismertette a pályázati kiírást.

Ezt követően kérte a képviselő-testület tagjait, hogy mondják el véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban.

Kérdés, hozzászólás nem történt, majd ezt követően Ujvári Katalin polgármester indítványozta, hogy a képviselő-testület nyújtsa be pályázatát 20 m³ szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra, majd szavazásra bocsátotta javaslatát.

A Képviselő-testület a szavazást követően egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete **25/2024. (IV.24.) számú határozata**

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete pályázatot nyújt be, Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 3. melléklet 2.2.1. pontja szerinti A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra.

Az igényelt szociális célú tűzifa mennyisége 20 m³.

A képviselő-testület nyertes pályázat esetén költségvetése terhére vállalja a szükséges önrész biztosítását.

A képviselő-testület a szociális célú tűzifajuttatásban részesülő személyektől ellenszolgáltatást nem kér.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt és a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról határidőre gondoskodjon.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2024. április 30.

7./ A Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: polgármester

Ujvári Katalin polgármester előadta, hogy az Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elkészítette az óvodavezető. Az anyag kiküldésre került. Megkérdezte, hogy van-e az SzMSz -ben foglaltakkal kapcsolatban kérdés, vélemény.

Kérdés vélemény nem hangzott el, **Ujvári Katalin** polgármester javasolta az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának, és így az egységes szerkezetű SzMSz. jóváhagyását. Javaslatát szavazásra bocsátotta.

A Képviselő-testület a szavazást követően egyhangú, 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy község Önkormányzata Képviselő-testületének 26/2024. (IV. 24.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az írásos előterjesztésben írtak szerint jóváhagyja.

A Képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy a fentiekről az óvoda vezetőjét tájékoztassa.

Felelős: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

Határidő: azonnal

8./ Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

Interpellációs bejelentés, kérdés nem volt.

9./ Egyebek

Előadó: Polgármester

❖ **Civil szervezetek támogatása – Lakhegy Önkéntes Tűzoltó Egyesülete**

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy a Lakhegy Önkéntes Tűzoltó Egyesület benyújtotta a 2023. évben kapott önkormányzati támogatás felhasználásáról készített beszámolót, és a 2024. évre szóló támogatási kérelmet az alábbiak szerint:

- a 2023. évre kapott 360 000 Ft vissza nem térítendő támogatásról 360 000 Ft összegben elszámolt. Ezt követően ismertette a 2024. évre benyújtott összesen 550 000 Ft-os támogatási kérelmét.

Ujvári Katalin polgármester hangsúlyozta, hogy nem minden település büszkélkedhet 130 éves civil szervezettel, így véleménye szerint a kért támogatás megadható részükre.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Ujvári Katalin polgármester a civil szervezetek kérelmének megfelelően javasolta a Lakhegy Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatását, illetve javasolta a 2023. évről készített, a támogatás felhasználásáról szóló beszámolójuk jóváhagyását, majd indítványát szavazásra bocsátotta.

A képviselő-testület szavazást követően egyhangú 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
27/2024. (IV.24.) számú határozata:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Lakhegy Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelmére az egyesületet 550 000 Ft összegű vissza nem térítendő működési célú támogatásban részesíti 2024. évi költségvetése terhére.

A képviselő-testület az egyesület 2023. évi támogatás felhasználásáról szóló beszámolóját elfogadja.

A képviselő-testület megbízza a jegyzőt, hogy a támogatás nyújtásához a szükséges Támogatási szerződést készítse el, egyben felhatalmazza a polgármestert annak aláírására, továbbá felkéri, hogy a fenti döntésről értesítse az Egyesület vezetőjét.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. április 30.

❖ **Játszótéri csúszda**

Csiszár Zoltán képviselő megkérdezte a polgármestertől, hogy mi legyen a leszerelt piros csúszdával a továbbiakban? Lomtalanításkor kitehető?

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy igen, nincs már rá szükség. Továbbá a lomtalanítás kapcsán felvetette, hogy esetleg béreljenek-e külön konténert a TV készülékeknek?

Fókás Gábor képviselő úgy gondolja, hogy mielőtt ebbe pénzt fektetnének, járjanak utána, hogy mennyi TV készülékről lenne szó.

Ujvári Katalin polgármester egyetértett. Fel fogja ezt mérni a településen.

❖ **Traktor üzemeltetése**

Ujvári Katalin polgármester elmondta, hogy felmerült a kérdés, hogy a Sportegyesületnek a traktorját megtartsák-e, tekintettel arra, hogy nincs kihasználva. Góth Gábor falugondnok szerint két dolog is rossz rajta. Azonban mivel pályázaton nyerték, így 5 év a fenntartási idő.

❖ Orvosi rendelő

Ujvári Katalin polgármester megkérdezte a képviselő-testületet, hogy mi a véleményük arról, hogy Lakhegyen legyen-e saját orvosi rendelő.

A képviselők egyetértettek abban, hogy ez jelenleg felesleges.

❖ Településterv készítésével kapcsolatosan

Ujvári Katalin polgármester ismertette Nagy-Kovács Janka főépítész Feljegyzését, mely a megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat tartalmát határozta meg. Tájékoztatta a képviselő-testületet a határozati javaslatban foglaltakról. Továbbá ismertette a tervezőnek a lakhegyi 205 és 2209. hrsz-ú telkekre javasolt megállapításait.

Lakossággal történő egyeztetések alapján Ujvári Katalin polgármester javasolta a feljegyzésben írtak elfogadását. A képviselő-testület egyetértett a feljegyzésben szereplő tartalommal, annak elfogadásával egyetértettek.

Mivel kérdés és egyéb hozzászólás nem hangzott el, Ujvári Katalin polgármester indítványozta a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése alapján Lakhegy új településtervének elkészítése során az önkormányzati Főépítész által készített megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslatról készített főépítész feljegyzést, valamint a tervező által javasolt lakhegyi 205 és a 2209 hrsz-ú telkekre vonatkozó tervezői javaslatot elfogadásra javasolta.

A képviselő-testület egyhangú 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete **28/2024. (IV.24.) számú határozata:**

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 68/2022. (IX.27.) számú határozattal döntést hozott Lakhegy település Településtervének elkészíttetéséről, melynek kapcsán lakossági egyeztetéssel az alábbiakról határozott.

1. a lakhegyi 205 és 229 hrsz-ú telkeken új beépítésre szánt terület kijelölése az alábbiak szerint felel meg az Étv. követelményeinek:

a) a község biológiai aktivitás értéke az átminősítés előtti értékhez képest nem csökken, amit az alátámasztó munkarészben igazol a tervező;

b) az új beépítésre szánt terület kijelölésével a szomszédos településekkel történő összenövés elkerülése biztosított marad;

c) az új beépítésre szánt területek belterületen, nem termőföldön lesznek kijelölve;

d) az új beépítésre szánt területek meglévő lakótelkek, melyeket a hatályos településrendezési eszközök - új lakóterület kijelölésével összefüggésben annak megközelítése érdekében - közúti közlekedési területbe soroltak. Miután a meg nem valósult lakóterület visszavonása tervezett az új településtervben, annak feltáró útjai is okafogyottakká váltak, ezért lakóterületi hasznosításuk, lakóterületbe sorolásuk a valós állapotnak megfelelő.

2. A képviselő-testület elfogadja a települési főépítész által a településterv megalapozó vizsgálata és alátámasztó javaslata tartalmi követelményeire megállapított Főépítész feljegyzést.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a településterv egyeztetési és elfogadási eljárásának lefolytatására, a folyamat során keletkező dokumentumok aláírására, továbbá a szükséges nyilatkozatok és intézkedések megtételére.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a fentiekről a település tervezőt, és a főépítészt tájékoztassa.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

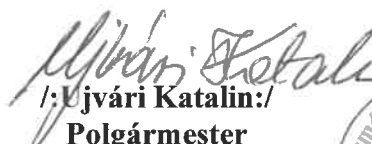
Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Ujvári Katalin polgármester bejelentette, hogy a tervezett napirendi témákat megtárgyalták. Megkérdezte, hogy van-e közérdekű bejelentés, javaslat.

Mivel egyéb közérdekű bejelentés nem volt, megköszönte a képviselők megjelenését, a testület ülését 18 óra 30 perckor bezárta.

kmft.


/:Ujvári Katalin:/
Polgármester



/:Dr. Ürmösine Komjves Eleonóra:/
Jegyző


**LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Határozat	Tárgya	Tett intézkedés
15/2024.(III.13.)	Asztalosi munkákra megbízás	A vállalkozási szerződés aláírásra került.
16/2024.(III.13.)	Döntéshozatal a TOP Plussz-3.1.3-23 kódszámú, Helyi humán fejlesztések című pályázati kiírás vonatkozásában	A megbízási szerződés aláírásra került.
17/2024.(III.13.)	Tűzoltósági beszámoló	A Tűzoltóparancsnokság értesítése megtörtént.
18/2024.(III.13.)	Civil szervezetek támogatása	Támogatási Szerződés aláírásra került.
19/2024.(III.13.)	Döntésből történő kizárás	
20/2024.(III.13.)	Könyvtárosi megbízás	Megbízási szerződés aláírásra került.

Lakhegy, 2024. április 24.

**Ujvári Katalin s.k.
Polgármester**

3. napirendi pont anyaga

ELŐTERJESZTÉS

***Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestületének
2024. április 24-én tartandó ülésére***

Tárgy: ***Az önkormányzat 2023. évi költségvetésének II. módosításáról
szóló rendeletervezet tárgyalása***

Előterjesztő: ***Ujvári Katalin polgármester***

Készítette: ***Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző
Vincze-Heri Anita pénzügyi ügyintéző***

Tisztelt Képviselőtestület!

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletét 2023. február hónapban fogadta el, melyet októberben módosított. Az állami támogatások tényleges realizálódása miatt indokoltá vált a költségvetés főösszegének növelése, melynek okairól az alábbiakban tájékoztatjuk T. képviselőtestületet.

A rendelet-tervezet 1. §-ához:

Az önkormányzat és költségvetési szerve 2023. évi módosított költségvetését a képviselőtestület 123 401 868 Ft bevétellel és ugyanennyi kiadással állapította meg. A költségvetés kiadási és bevételi főösszegét, melyben az óvoda is szerepel összességében 1 841 689 Ft-tal indokolt növelni.

A rendelet-tervezet 2. §-ához:

Az önkormányzat és költségvetési szerve együttes **költségvetési bevételeit** 95 432 118 Ft-ról 94 359 316 Ft-ra indokolt csökkenteni, a finanszírozási bevételek összegét 27 969 750 Ft-ról 30 884 241 Ft-ra indokolt növelni.

Az Óvoda költségvetésének módosítását a képviselőtestület külön napirendi pontként tárgyalta, ezért a módosítások konkrét okaira jelen előterjesztésben ismételten nem térünk ki, az önkormányzatot érintő bevételek módosításának indokairól pedig az alábbi §-hoz fűzött indoklásban tájékoztatjuk Önöket.

A rendelet-tervezet 3.§-hoz:

I. Az önkormányzat - költségvetési szerve nélküli - tervezett költségvetési bevételét 94 672 150 Ft-ról 93 599 348 Ft-ra indokolt csökkenteni, az alábbiak szerint:

1) Önkormányzatok működési támogatásait az I. módosítás során 77 393 369 Ft-ra módosítottuk, összegét 76 320 567 Ft-ra indokolt csökkenteni mivel:

- Helyi önkormányzatok működésének általános támogatását 17 347 358 Ft-ról 14 887 358 Ft-ra indokolt csökkenteni a közvilágítás kiegészítő támogatásának csökkenése miatt.
- Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatását 35 637 435 Ft-ról 36 748 244 Ft-ra indokolt növelni a bérintézkedések támogatásának növekedése miatt.
- Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatását 9 609 311 Ft-ról 9 609 313 Ft-ra indokolt növelni, mivel az önkormányzat a szociális ágazatban kifizetésre kerülő összevont pótlék támogatására 618 113 Ft-ot kapott.
- Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatását 9 586 037 Ft-ról 9 862 424 Ft-ra indokolt növelni a 2023. októberi felmérés közölt adatok alapján.

II. Finanszírozási bevételek címén az I. módosítás során 27 334 984 Ft-tal számoltunk, melyet 30 249 475 Ft-ra indokolt növelni, melynek oka, hogy az államháztartáson belüli megelőlegezés összegét 51 849 Ft-ról 2 966 340 Ft-ra szükséges emelni, mely egyrészt a közfoglalkoztatottak támogatásának következő hónapra történő áthúzódását követően a közfoglalkoztatotti bérek után fizetendő járulékok megelőlegezéséből, másrészt a 2024. évi állami támogatás megelőlegezéséből ered.

A költségvetés bevételi oldala egyéb módosításra nem szorul. Az önkormányzat és költségvetési szervének bevételeit kiemelt előirányzatokként az 1. és 2. melléklet tartalmazza.

A rendelet-tervezet 4.§-hoz:

A képviselőtestület az önkormányzat és költségvetési szerve együttes költségvetési kiadásait az I. módosítás során 123 401 868 Ft-ra módosította, melyet 125 243 557 Ft-ra indokolt növelni, az alábbi §-hoz fűzött indoklásban írtak szerint.

A rendelet-tervezet 5.§-hoz:

A képviselőtestület az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2023. évi költségvetési működési kiadásait az I. módosítás során 112 695 574 Ft-ra módosította, amelyet szükségessé vált 109 028 264 Ft-ra csökkenteni, ebből az önkormányzat módosított működési kiadása 64 383 258 Ft, míg az óvodáé 44 645 006 Ft lesz.

A rendelet-tervezet 6. §-hoz:

A képviselőtestület az önkormányzat és költségvetési szerve felhalmozási, felújítási kiadásait az I. módosítás során 8 092 901 Ft-ra módosította, melyet 10 687 409 Ft-ra indokolt módosítani. A módosítás az önkormányzatnál realizálandó felhalmozási kiadásokat érinti. Részletesen az alábbi §-hoz fűzött indoklásban.

A rendelet-tervezet 7.-8. §-hoz:

A képviselőtestület az önkormányzat - költségvetési szerve nélküli – 2023. évi tervezett kiadásait az I. módosítás során 122 007 134 Ft-ra módosította, melyet indokoltá vált 123 848 823 Ft-ra módosítani az alábbiak szerint.

1) **Dologi kiadások előirányzata** címén az I. módosítás során 27 435 000 Ft kiadással számoltunk, melyet 29 700 502 Ft-ra indokolt növelni. Figyelembe véve a teljesítési adatokat, indokolt a részelőirányzatok között átcsoportosítást végrehajtani. (Lásd: 5 sz. melléklet c. pontját.)

2) **Egyéb működési célú kiadások** címén az I. módosítás során 18 861 568 Ft kiadással számoltunk, összegét 12 928 756 Ft-ra indokolt csökkenteni az alábbiak szerint:

- elvonások és befizetések jogcímén az I. módosítás során 48 880 Ft-tal számoltunk, melyet 711 406 Ft-ra indokolt növelni a 2022. évi iparüzési adó kedvezményrel kapcsolatos önkormányzati támogatás elszámolása alapján.

- a tartalék összegét 7 229 179 Ft-ra javasoljuk módosítani, melyből általános tartalék tervezett összege 250 000 Ft, céltartalék összege 6 979 179 Ft, mely az önkormányzat által benyújtott pályázatok önrészenek finanszírozása céljából került elkülönítésre.

3) **Finanszírozási kiadások** címén az I. módosítás során 46 598 665 Ft kiadással számoltunk, melyet 49 513 156 Ft-ra indokolt növelni az államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésének növekedése miatt.

A rendelet-tervezet 9.§-hoz

Az önkormányzat felhalmozási, felújítási kiadásait 7 357 901 Ft-ról 9 952 409 Ft-ra indokolt módosítani, melynek oka, hogy felújítások jogcímén nem terveztünk összeget, 2 419 382 Ft-ra indokolt növelni, az évvégi teljesítés adatok alapján.

A felhalmozási kiadásokat célonként, a felújítási kiadásokat feladatonként a 4. melléklet tartalmazza.

A rendelet tervezet 10.§-hoz:

A költségvetési hiány összege 54 552 447 Ft-ra változik, a költségvetési többlet összege 29 196 090 Ft-ra emelkedik. A költségvetési hiány összegét részben a működési költségvetési többlet összegéből, valamint az előző évi pénzmaradvány terhére finanszírozza az önkormányzat a 7. mellékletben írtak szerint.

A rendelet tervezet 11. § -ához:

Az önkormányzat tartalék előirányzatát 8 898 080 Ft-ra indokolt csökkenteni a rendeletben írtak szerint. Általános tartalékra 250 000 Ft, céltartalékra 6 979 179 Ft, felhalmozási tartalékra 1 668 901 Ft kerül elkülönítésre.

A rendelet tervezet 12.§-ához:

A módosítások miatt a tervezetben írtak szerint módosulni fognak a rendelet 1-9. mellékletek.

A rendelet tervezet 13.§-ához:

Záró rendelkezéseket tartalmaz.

Egyéb módosítást a költségvetésen végrehajtani nem szükséges.

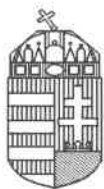
A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a a rendelet kötelező tartami elemévé teszi az *előzetes hatásvizsgálat* készítését. A törvényi kötelezettség előírásainak megfelelően az előterjesztés melléklete az előzetes hatásvizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást is tartalmazza.

Kérjük a képviselőtestületet, hogy a költségvetés módosítását a tervezetben írtaknak megfelelően hagyja jóvá.

Lakhegy, 2024. április 15.

Ujvári Katalin s.k.
Polgármester

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző



Egervári Közös Önkormányzati Hivatal
☒8913 Egervár, Vár u. 2. ☎/fax:92/564-013, 564-014, 30 8214561
E-mail: kozoshivatal@egervar.hu

Előzetes hatásvizsgálat **a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján**

Tisztelt Képviselőtestület!

A fent hivatkozott jogszabályban írtak alapján, mint a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmértem a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről az alábbiak szerint tájékoztatom a T. Képviselőtestületet.

Az előzetes hatásvizsgálattal érintett rendelet-tervezet címe:

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselő-testületének.../2024.(...) önkormányzati rendelet-tervezete az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II.7.) önkormányzati rendelet módosításáról

A hatásvizsgálat során az alábbiak vizsgálatára került sor:

1. Társadalmi-gazdasági hatása:

Jelen rendelet-tervezet olyan módosításokat tartalmaz, amelyek a közfeladat ellátás mértékét, minőségét nem befolyásolják, ezért társadalmi-gazdasági hatása nem mérhető.

2. Költségvetési hatása: A tervezetben szereplő kiadások növekedésének fedezete a pótlólagosan kapott állami támogatás, illetve a 2022. évről képződött pénzmaradvány összegének tervezetthez képest történő növekedése. A módosítás kedvezően befolyásolja az önkormányzat anyagi helyzetét, nő az általános tartalék és a beruházásokra fordítható összeg.

3. Környezeti, egészségi következményei: Nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A rendeletmódosítás nem keletkeztet olyan adminisztratív terheket, illetve nem eredményezi az adminisztratív kötelezettségek olyan csökkenését, amely a rendeleti szabályozás közvetlen következményének tekinthető.

5. Egyéb hatása: Nincs.

6. A rendelet megalkotásának szükségessége: A rendeletalkotással tesz eleget az önkormányzat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben írtaknak

7. A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: a 6. pontban írt jogszabályi rendelkezések megsértése

8. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és tárgyi feltételek: a jelenlegi feltételeken felül többletet nem igényel.

Egervár, 2024. április 15.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023.(II.6.) önkormányzati rendelet módosításáról

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2)-(4) bekezdésében és 34. § (1)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény rendelkezései alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) és g) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111.§-ában meghatározott feladatkörében eljárva Lakhegy Község Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről és annak végrehajtási feladatairól a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szerve 2023. évi költségvetésének összes bevételeit **125 243 557 Forintban**, összes kiadását **125 243 557 Forintban** állapítja meg.”

2. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 3. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szerve együttes 2023. évi költségvetési bevételeit **94 359 316 Forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatonként - az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) Önkormányzatok működési támogatásai 76 320 567 Forint
- b) Működési célú támogatások államháztartáson belülről 5 372 181 Forint
- c) Közhatalmi bevételek 5 750 000 Forint
- d) Működési bevételek 6 839 968 Forint
- e) Működési célú átvett pénzeszközök 56 600 Forint
- f) Felhalmozási célú átvett pénzeszközök 20 000 Forint

(2) A képviselő-testület a finanszírozási bevételek **30 884 241 Forintban** állapítja meg, mely teljes egészében az előző évi pénzmaradvány igénybevétele.”

3. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat - költségvetési szerve nélküli – 2023. évi bevételeit **123 848 823 Forintban** állapítja meg, melyből a költségvetési bevételek nagysága **93 599 348 Forint**, a finanszírozási bevételek **30 249 475 Forint**.”

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselő-testület a költségvetési bevételeket - kiemelt előirányzatonként - az alábbiak szerint állapítja meg:)

„a) Önkormányzatok működési támogatásai **76 320 567 Forint**”

(3) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A képviselő-testület a finanszírozási bevételek összegét **30 249 475 Forintban** állapítja meg, mely teljes egészében az előző évi pénzmaradvány igénybevétele.”

4. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2023. évi kiadásait **125 243 557 forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatonként - az alábbiak szerint:

- a) Személyi juttatások előirányzata **47 564 500 Forint**
- b) Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó **5 541 000 Forint**
- c) Dologi kiadások előirányzata **40 299 008 Forint**
- d) Ellátottak pénzbeli juttatásai **2 395 000 Forint**
- e) Egyéb működési célú kiadások előirányzata **13 228 756 Forint**
- f) Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése **5 527 884 Forint**
- g) Felhalmozási és felújítási célú kiadások előirányzata **10 687 409 Forint**”

5. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei működési kiadását **114 556 148 forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatonként - az alábbiak szerint:

- a) Személyi juttatások előirányzata **47 564 500 Forint**
- b) Munkaadót terhelő járulékok, és szociális hozzájárulási adó **5 541 000 Forint**
- c) Dologi kiadások előirányzata **40 299 008 Forint**
- d) Ellátottak pénzbeli juttatásai **2 395 000 Forint**
- e) Egyéb működési célú kiadások előirányzata **13 228 756 Forint**
- f) Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése **5 527 884 Forint**”

6. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei együttes felhalmozási, felújítási kiadásainak nagyságát összesen 10 687 409 **Forintban** állapítja meg, melyből

- a) Beruházások előirányzata 6 599 126 Forint
- b) Felújítások előirányzata 2 419 382 Forint
- c) Felhalmozási céltartalék 1 668 901 Forint”

7. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat – költségvetési szerve nélküli - 2023. évi kiadásait **123 848 823 Forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatonként - az alábbiak szerint:

- a) Személyi juttatások előirányzata 17 663 000 Forint
- b) Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 1 696 000 Forint
- c) Dologi kiadások előirányzata 29 700 502 Forint
- d) Ellátottak pénzbeli juttatásai 2 395 000 Forint
- e) Egyéb működési célú kiadások előirányzata 12 928 756 Forint
- f) Finanszírozási kiadások előirányzata 49 513 156 Forint
- g) Felhalmozási és felújítási célú kiadások előirányzata 9 952 409 Forint”

8. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselőtestület az önkormányzat – költségvetési szerve nélküli 2023. évi működési kiadásait **113 896 414 Forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatonként - az alábbiak szerint:

- a) Személyi juttatások előirányzata 17 663 000 Forint
- b) Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 1 696 000 Forint
- c) Dologi kiadások előirányzata 29 700 502 Forint
- d) Ellátottak pénzbeli juttatásai 2 395 000 Forint
- e) Egyéb működési célú kiadások előirányzata 12 928 756 Forint
- f) Finanszírozási kiadások előirányzata 49 513 156 Forint”

9. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat - költségvetési szerve nélküli – felújítási felhalmozási kiadásainak nagyságát összesen 9 952 409 **Forintban** állapítja meg”

10. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szerve vonatkozásában a tárgyévi költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési hiány összegét 54 552 447 **Forintban**, a költségvetési többlet összegét 29 196 090 **Forintban** hagyja jóvá. A költségvetési hiány összegéből 43 885 038 Forint a működési célú, 10 667 409 Forint a felhalmozási célú hiány.”

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 13. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Finanszírozási kiadások összege 5 527 884 Forint, melyet a képviselő-testület a pénzmaradvány terhére finanszíroz.”

11. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat tartalékát 8 898 080 **Forint** összegben hagyja jóvá, melyből:

- a) 250 000 Forint az általános tartalék, mely év közben előre nem tervezett kiadások fedezetéül szolgál,
- b) céltartalék összege 8 648 080 Forint, melyből
 - ba) 6 979 179 Forint működési célú céltartalék, mely pályázatok önrészére kerül elkülönítésre,
 - bb) 1 668 901 Forint a felhalmozási céltartalék, mely vízi-közmű beruházásra kerül elkülönítésre.”

12. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

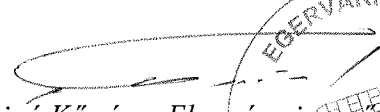
(9) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II. 6.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

13. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Ujvári Katalin polgármester




Dr. Ürmösiné Körmives Eleonóra jegyző



1. melléklet

Lakhegy Község Önkormányzat és költségvetési szerve 2023. II. módosított bevételei kiemelt előirányzatokként

	Rovat	Adatok Ft- ban			Adatok Ft- ban			Adatok Ft- ban		
		Önkormányzat Lakhegy	Óvoda	Összesen:	Önkormányzat Lakhegy	Óvoda	Összesen:	Önkormányzat Lakhegy	Óvoda	Összesen:
BEVÉTELEK:		Tervezett ei.	Tervezett ei.	Tervezett ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.
a.) Önkormányzatok működési támogatásai	B11	64 038 588		64 038 588	77 393 369		77 393 369	76 320 567		76 320 567
- Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	13 087 358		13 087 358	17 347 358		17 347 358	14 887 358		14 887 358
- Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	32 179 440		32 179 440	35 637 435		35 637 435	36 748 244		36 748 244
- Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131	8 521 300		8 521 300	9 609 311		9 609 311	9 609 313		9 609 313
- Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B1132	7 980 490		7 980 490	9 586 037		9 586 037	9 862 424		9 862 424
- Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	2 270 000		2 270 000	2 270 000		2 270 000	2 270 000		2 270 000
- Működési célú költségvetési támogatások	B115				2 071 380		2 071 380	2 071 380		2 071 380
- Elszámolásból származó bevételek	B116				871 848		871 848	871 848		871 848
b.) Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B16	5 372 181		5 372 181	5 372 181		5 372 181	5 372 181		5 372 181
c.) Közhatalmi bevételek	B3	5 750 000		5 750 000	5 750 000		5 750 000	5 750 000		5 750 000
- Vagyoni típusú adók: magánszemélyek kommunális adója	B34	1 200 000		1 200 000	1 200 000		1 200 000	1 200 000		1 200 000
- Értékesítési típusú adók: iparüzési adó	B351	4 500 000		4 500 000	4 500 000		4 500 000	4 500 000		4 500 000
- Helyi adópótlék, adóbírság	B36	50 000		50 000	50 000		50 000	50 000		50 000
d.) Működési bevételek	B4	6 080 000	699 897	6 779 897	6 080 000	759 968	6 839 968	6 080 000	759 968	6 839 968
e.) Működési célú átvett pénzeszközök	B6	17 000		17 000	56 600		56 600	56 600		56 600
f.) Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	20 000		20 000	20 000		20 000	20 000		20 000
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	B1-B7	81 277 769	699 897	81 977 666	94 672 150	759 968	95 432 118	93 599 348	759 968	94 359 316
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	B8	17 018 231	491 173	17 509 404	27 334 984	634 766	27 969 750	30 249 475	634 766	30 884 241
TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	B1-B8	98 296 000	1 191 070	99 487 070	122 007 134	1 394 734	123 401 868	123 848 823	1 394 734	125 243 557

Lakhegy község Önkormányzata 2023. II. módosított bevételei forrásokként												
			Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Módosított ei.	Működési	Felhalmozási	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok
	Rovat		Tervezett ei.	Tervezett ei.	Tervezett ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.		
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111		13 087 358	13 087 358		17 347 358	17 347 358		14 887 358	X		
			4 153 230	4 153 230		4 153 230	4 153 230		4 153 230	X		
			1 214 200	1 214 200		1 214 200	1 214 200		1 214 200	X		
			1 909 500	1 909 500		1 909 500	1 909 500		1 909 500	X		
			100 000	100 000		100 000	100 000		100 000	X		
			929 530	929 530		929 530	929 530		929 530	X		
			6 600 000	6 600 000		6 600 000	6 600 000		6 600 000	X		
			2 550	2 550		2 550	2 550		2 550	X		
			1 721 578	1 721 578		1 721 578	1 721 578		1 721 578	X		
			610 000	610 000		4 870 000	2 410 000		2 410 000	X		
B112			32 179 440	32 179 440		35 637 435	35 637 435		36 748 244	X		
			25 012 750	25 012 750		26 591 620	26 591 620		26 591 620	X		
			4 589 000	4 589 000		4 849 000	4 849 000		4 849 000	X		
			2 110 000	2 110 000		0	0		0			
			467 690	467 690		467 690	467 690		467 690	X		
						3 729 125	3 729 125		4 839 934			
			8 521 300	8 521 300		9 609 311	9 609 311		9 609 313	X		
			3 379 000	3 379 000		3 379 000	3 379 000		3 379 000	X		
			5 142 300	5 142 300		5 142 300	5 142 300		5 142 300	X		
B1131						618 111	618 111		618 113	X		
						469 900	469 900		469 900	X		
			7 980 490	7 980 490		9 586 037	9 586 037		9 862 424	X		
			2 808 312	2 808 312		2 808 312	2 808 312		2 808 312	X		
			5 172 178	5 172 178		6 506 597	6 506 597		6 782 984	X		
						271 128	271 128		271 128	X		
			2 270 000	2 270 000		2 270 000	2 270 000		2 270 000	X		
			2 270 000	2 270 000		2 270 000	2 270 000		2 270 000	X		
						2 071 380	2 071 380		2 071 380	X		
						1 431 300	1 431 300		1 431 300	X		
B116						640 080	640 080		640 080	X		
						871 848	871 848		871 848	X		
			64 038 588	64 038 588		77 393 369	77 393 369		76 320 567			
			3 472 181	3 472 181		3 472 181	3 472 181		3 472 181	X		
			1 900 000	1 900 000		1 900 000	1 900 000		1 900 000	X		
			5 372 181	5 372 181		5 372 181	5 372 181		5 372 181			
			1 200 000	1 200 000		1 200 000	1 200 000		1 200 000	X		
			4 500 000	4 500 000		4 500 000	4 500 000		4 500 000	X		
B3			50 000	50 000		50 000	50 000		50 000	X		
			5 750 000	5 750 000		5 750 000	5 750 000		5 750 000			
			5 000 000	5 000 000		5 000 000	5 000 000		5 000 000	X		
			1 080 000	1 080 000		1 080 000	1 080 000		1 080 000	X		
			6 080 000	6 080 000		6 080 000	6 080 000		6 080 000			
			17 000	17 000		17 000	17 000		17 000	X		
						39 600	39 600		39 600	X		
			17 000	17 000	0	56 600	56 600	0	56 600	0		
B4												
			5 000 000	5 000 000		5 000 000	5 000 000		5 000 000			
			1 080 000	1 080 000		1 080 000	1 080 000		1 080 000			
			6 080 000	6 080 000		6 080 000	6 080 000		6 080 000			
			17 000	17 000		17 000	17 000		17 000	X		
						39 600	39 600		39 600	X		
			17 000	17 000	0	56 600	56 600	0	56 600	0		
			20 000		20 000	20 000		20 000		20 000	X	
			20 000		20 000	20 000		20 000		20 000		
B1-B7			81 277 769	81 257 769	20 000	94 672 150	94 652 150		93 599 348	20 000		
	B8131		17 018 231	10 434 330	6 583 901	27 283 135	20 699 234	6 583 901	27 283 135	20 699 234	6 583 901	X
	B814					51 849	51 849		2 966 340	2 966 340	X	
	B8		17 018 231	10 434 330	6 583 901	27 334 984	20 751 083	6 583 901	30 249 475	23 665 574	6 583 901	
	B1-B8		98 296 000	91 692 099	6 603 901	122 007 134	115 403 233	6 603 901	123 848 823	117 244 922	6 603 901	
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:											
</												

3. melléklet

Lakhegy Község Önkormányzata és költségvetési szerve 2023. II. módosított működési kiadásai										
	Rovat	Adatok Ft-ban			Adatok Ft-ban			Adatok Ft-ban		
		Önkormányzat Lakhegy	Óvoda	Összesen	Önkormányzat Lakhegy	Óvoda	Összesen	Önkormányzat Lakhegy	Óvoda	Összesen
KIADÁSOK		Tervezett	Tervezett	Tervezett	Módosított	Módosított	Módosított	II. Módosított	II. Módosított	II. Módosított
Személyi juttatások	K1	16 318 000	28 437 000	44 755 000	17 663 000	29 901 500	47 564 500	17 663 000	29 901 500	47 564 500
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	1 520 000	3 648 000	5 168 000	1 696 000	3 845 000	5 541 000	1 696 000	3 845 000	5 541 000
Dologi kiadások	K3	23 700 000	7 533 000	31 233 000	27 435 000	10 598 506	38 033 506	29 700 502	10 598 506	40 299 008
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	2 345 000		2 345 000	2 395 000		2 395 000	2 395 000		2 395 000
Egyéb működési célú kiadások	K5	6 420 625	300 000	6 720 625	18 861 568	300 000	19 161 568	12 928 756	300 000	13 228 756
TARGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	K1-K8	50 303 625	39 918 000	90 221 625	68 050 568	44 645 006	112 695 574	64 383 258	44 645 006	109 028 264
Államháztartáson belüli megelégelések visszafizetése	K914	2 561 544		2 561 544	2 613 393		2 613 393	5 527 884		5 527 884
FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK	K9	2 561 544		2 561 544	2 613 393		2 613 393	5 527 884		5 527 884
TARGYÉVI MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	K1-K9	52 865 169	39 918 000	92 783 169	70 663 961	44 645 006	115 308 967	69 911 142	44 645 006	114 556 148

**Lakhegy község Önkormányzata és költségvetési szerve 2023. II. módosított önként vállalt felhalmozási és felújítási célú kiadásai feladatonként, célonként
(Adatok Ft- ban)**

	Rovat	Tervezett előirányzat összesen:	Önkormányzat (tervezett)		Óvoda (tervezett)		Módosított előirányzat összesen:	Önkormányzat (módosított)		Óvoda (módosított)		II. Módosított előirányzat összesen:	Önkormányzat (II. módosított)		Óvoda (II. módosított)	
			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok
a/ Beruházások	K6	5 035 000		4 935 000		100 000	6 424 000		5 689 000		735 000	6 599 126		5 864 126		735 000
Rendezési terv	K61	4 300 000		4 300 000			4 300 000		4 300 000			4 300 000		4 300 000		
Ingatlanok beszerzése	K62											75 417		75 417		
Tárgyi eszközök beszerzése	K64	578 730		500 000		78 730	1 672 430		1 093 700		578 730	1 734 907		1 156 177		578 730
Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	K67	156 270		135 000		21 270	451 570		295 300		156 270	488 802		332 532		156 270
b/ Felújítások	K7	0		0		0	0		0		0	2 419 382		2 419 382		0
Ingatlanok felújítása	K71											1 905 025		1 905 025		
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74											514 357		514 357		
c/ Felhalmozási céltartalék:		1 668 901		1 668 901			1 668 901		1 668 901			1 668 901		1 668 901		
Zalaszentiváni Tulajdonosok Közösségétől átvett pénzeszköz		1 668 901		1 668 901			1 668 901		1 668 901			1 668 901		1 668 901		
Tárgyi eszközök felhalmozási és felújítási célú kiadásai összesen:	K6-K7	6 703 901	0	6 603 901	0	100 000	8 082 901	0	7 357 901	0	735 000	10 687 409	0	9 952 409	0	735 000

Lakhegy község Önkormányzata 2023. II. módosított működési kiadásai

Rovat	Adatok Ft-ban				Adatok Ft-ban				Adatok Ft-ban			
	Önkormányzat tervezett előirányzata összesen:	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Önkormányzat módosított előirányzata összesen:	Módosított ei.	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Önkormányzat módosított előirányzata összesen:	Módosított ei.	Kötelező feladatok
a. Személyi juttatások	16 318 000	12 666 000	3 652 000		17 663 000	13 301 000	4 362 000			17 663 000	13 301 000	4 362 000
1./ Tervezői személyi illetmények, munkabérek	9 300 000	7 198 000	2 652 000		10 690 000	7 798 000	2 892 000			10 690 000	7 798 000	2 892 000
- alapilletmény	560 000	6 548 000			10 140 000	7 248 000				10 140 000	7 248 000	
- szociális igazgatói összevont pótlék		550 000			550 000	550 000				550 000	550 000	
2./ Utaztatás	639 000	639 000			674 000	674 000				674 000	674 000	
3./ Bérrel kötött juttatások	192 000	192 000			192 000	192 000				192 000	192 000	
- CAFETERIA juttatás	192 000	192 000			192 000	192 000				192 000	192 000	
3./ Képzési személyi juttatások	5 637 000	4 637 000	1 000 000		6 107 000	4 637 000	1 470 000			6 107 000	4 637 000	1 470 000
- Alkalmazotti nem tartozók megbízási díja	4 005 000	4 005 000			4 005 000	4 005 000				4 005 000	4 005 000	
- Képzési díjak	1 432 000	432 000			1 902 000	432 000				1 902 000	432 000	
- Egyéb külső személyi juttatások	200 000	200 000			200 000	200 000				200 000	200 000	
b. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 520 000	1 228 000	292 000		1 696 000	1 311 000	385 000			1 696 000	1 311 000	385 000
1./ Szociális hozzájárulási adó	1 486 000	1 174 000	292 000		1 642 000	1 257 000	385 000			1 642 000	1 257 000	385 000
2./ Utaztatási járulékok	25 000	25 000			25 000	25 000				25 000	25 000	
3./ Egészségügyi járulékok	25 000	25 000			25 000	25 000				25 000	25 000	
c. Dologi kiadások	23 700 000	23 700 000	0		27 435 000	27 435 000	0			29 700 502	29 700 502	0
1./ Személyi juttatások	100 000	100 000			320 000	320 000				320 000	320 000	
- könyv, folyóirat	4 840 000	4 840 000	0		5 050 000	5 050 000	0			5 558 678	5 558 678	0
- Uzmunkadíjak	100 000	100 000			320 000	320 000				320 000	320 000	
- információs szolgáltatások	100 000	100 000			250 000	250 000				250 000	250 000	
- közlekedési díjak	500 000	500 000			560 000	560 000				582 769	582 769	
- szociális célú üzleti utazás	1 200 000	1 200 000			1 200 000	1 200 000				1 087 387	1 087 387	
- hajó és kerékpár	40 000	40 000			40 000	40 000				74 803	74 803	
- munkavégzési díjak	3 000 000	3 000 000			3 000 000	3 000 000				3 953 719	3 953 719	
- egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés	600 000	600 000			760 000	760 000				760 000	760 000	
3./ Kommunikációs szolgáltatások	200 000	200 000			560 000	560 000				560 000	560 000	
- információs szolgáltatások	400 000	400 000			200 000	200 000				200 000	200 000	
- egyéb kommunikációs szolgáltatások	3 900 000	3 900 000			6 000 000	6 000 000				6 000 000	6 000 000	
4./ Közfizetési díjak	600 000	600 000			600 000	600 000				600 000	600 000	
- villamosenergia szolgáltatás	1 500 000	1 500 000			1 500 000	1 500 000				1 500 000	1 500 000	
- gázenergia szolgáltatás	300 000	300 000			300 000	300 000				300 000	300 000	
- víz és csatornadíjak	1 500 000	1 500 000			3 600 000	3 600 000				3 600 000	3 600 000	
5./ Környezetvédelmi díjak	500 000	500 000			500 000	500 000				806 143	806 143	
6./ Egyéb személyi juttatások	1 000 000	1 000 000			1 000 000	1 000 000				1 000 000	1 000 000	
7./ Egyéb szolgáltatások	5 960 000	5 960 000			6 210 000	6 210 000				7 660 881	7 660 881	
- biztosítási szolgáltatások	400 000	400 000			400 000	400 000				327 240	327 240	
- bankköltségek	800 000	800 000			800 000	800 000				610 000	610 000	
- postai befizetések	10 000	10 000			10 000	10 000				13 020	13 020	
- egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások	4 750 000	4 750 000			5 000 000	5 000 000				6 710 421	6 710 421	
9./ Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	4 250 000	4 250 000	0		5 045 000	5 045 000	0			5 045 000	5 045 000	0
10./ Fizetendő ÁFA (NAV felé)	2 500 000	2 500 000			2 500 000	2 500 000				2 500 000	2 500 000	
11./ Egyéb dologi kiadás	50 000	50 000			50 000	50 000				50 000	50 000	
d. Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 345 000	1 250 000	1 095 000		2 395 000	1 250 000	1 145 000			2 395 000	1 250 000	1 145 000
1./ Települési támogatások	2 345 000	1 250 000	1 095 000		2 395 000	1 250 000	1 145 000			2 395 000	1 250 000	1 145 000
- szociális támogatás 2 fő	260 000	260 000			260 000	260 000				260 000	260 000	
- iskolakezdeti támogatás 33 fő	500 000	500 000			500 000	500 000				500 000	500 000	
- önkormányzati támogatás 10 fő	150 000	150 000			150 000	150 000				150 000	150 000	
- rendkívüli települési támogatás 32 fő (eseti jelleggel)	1 250 000	1 250 000			1 250 000	1 250 000				1 250 000	1 250 000	
- rendkívüli települési támogatás temetési költségekre 5 fő	150 000	150 000			150 000	150 000				150 000	150 000	
- rendkívüli települési támogatás gyógykezelési költségekre 2 fő	35 000	35 000			35 000	35 000				35 000	35 000	
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás					50 000	50 000				50 000	50 000	
e.) Egyéb működési célú kiadások	6 420 625	1 050 000	5 370 625		18 861 568	1 243 880	17 617 688			12 928 756	1 906 406	11 022 350
1./ Elvonások és befizetések					48 880	48 880				711 406	711 406	
2./ Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 175 000	1 050 000	125 000		1 768 871	1 195 000	571 871			1 766 871	1 195 000	571 871
- Egervár- falu tv. működéséhez hozzájárulás az Egervári Helytörténelmi és Községképzési Egyesületnek	25 000	0	25 000		25 000	0	25 000			25 000	0	25 000
- Borsföldi Szociális Intézményfenntartó Társulás	525 000	525 000			670 000	670 000				670 000	670 000	
- Zalaegerszegi Kistérségi Ügyvelőti Működéséhez hozzájárulás	525 000	525 000			525 000	525 000				525 000	525 000	
- Iskolai előzetesítéshez hozzájárulás	0	0	0		0	0	0			0	0	0
- Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok: Bursa Hungarica	100 000		100 000		100 000		100 000			100 000		100 000
- EFOP-1.5.2-16-2017-00031 pályázati támogatás fel nem használt előleg visszatérítése					16 871		16 871			16 871		16 871
- Nagypál Község Önkormányzata: óvodás gyermekek szállításához hozzájárulás					430 000		430 000			430 000		430 000
3./ Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 790 000	0	1 790 000		3 221 300	0	3 221 300			3 221 300	0	3 221 300
- Egervár- falu tv. működéséhez hozzájárulás az Egervári Helytörténelmi és Községképzési Egyesületnek	450 000	450 000			450 000	450 000				450 000	450 000	
- Szigetvári Lakossági Előzetesítés Társulás	40 000	40 000			40 000	40 000				40 000	40 000	
- Civil szervezetek és egyéb szervezetek támogatása	1 300 000	1 300 000			1 300 000	1 300 000				1 300 000	1 300 000	
- 2023. évi lakosság víz- és csatornaszolgáltatás továbbutalása ZalaVíz Zrt. Részére	3 455 625	0	3 455 625		1 431 300	1 431 300	1 431 300			1 431 300	1 431 300	
4./ Törlesztések	250 000		250 000		250 000		250 000			250 000		250 000
- általános tartalék	3 205 625		3 205 625		13 824 517	0	13 824 517			7 229 179	0	7 229 179
- celtartalék					13 574 517		13 574 517			6 979 179		6 979 179
TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	50 303 625	39 894 000	10 409 625		68 050 568	44 540 880	23 509 688			64 383 258	47 468 908	16 914 350
Központi irányító szerv támogatások folyósítása	38 826 930	38 826 930			43 985 272	43 985 272				43 985 272		
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszatérítése	2 561 544	2 561 544			2 613 393	2 613 393				5 527 884	5 527 884	
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	41 388 474	41 388 474	0		46 595 665	46 595 665	0			49 513 156	49 513 156	0
TÁRGYÉVI MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	91 692 099	81 282 474	10 409 625		114 645 233	91 139 545	23 509 688			113 896 414	96 982 064	16 914 350
Önkormányzat létszám előirányzat	4	2	2		4	2	2			4	2	2
Ebből: közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata	2	2	2		2	2	2			2	2	2

Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi II. módosított költségvetése				
Bevételek	Rovat	Tervezett	Módosított	II. Módosított
I. Működési bevételek	B4	699 897	759 968	759 968
- Ellátási díjak; óvodai étkeztetési térítési díj	B405	699 897	759 968	759 968
II. Finanszírozási kiadások	B8	39 318 103	44 620 038	44 620 038
II/A. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B816	30 069 440	34 399 235	34 399 235
- Pedagógusok átlagbéralapú támogatása		18 420 150	18 760 820	18 760 820
- Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása		6 592 600	6 592 600	6 592 600
- Kiegészítő támogatás pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbérére		467 690	467 690	467 690
- Óvodaműködtetési támogatás		4 589 000	4 849 000	4 849 000
- 2023. évi bérintézkedések támogatása			3 729 125	3 729 125
II/B. Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B816	7 980 490	9 586 037	9 586 037
- Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás		2 808 312	2 808 312	2 808 312
- Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás		5 172 178	6 506 597	6 506 597
- 2023. évi bérintézkedések támogatása			271 128	271 128
II/C. Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	B8131	491 173	634 766	634 766
II/D. Önkormányzati hozzájárulás	B816	777 000	0	0
Bevételek összesen:	B1-B8	40 018 000	45 380 006	45 380 006
Kiadások				
I. Személyi juttatások	K1	28 437 000	29 901 500	29 901 500
1.) Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	25 630 000	26 740 000	26 061 918
- alapilletmény		20 800 000	21 910 000	21 381 918
- intézmény vezetői pótlék		1 320 000	1 320 000	1 270 000
- ágazati szakmai pótlék		3 510 000	3 510 000	3 410 000
2.) Céljuttatás	K1103	0	0	910 000
3.) Készenléti, ügyeleti helyettesítési díj	K1104	100 000	100 000	0
4.) Jubileumi jutalom	K1106	847 000	856 000	856 000
5.) Bérén kívüli juttatások	K1107	600 000	600 000	600 000
6.) Közlekedési költségátértesítés	K1109	200 000	200 000	200 000
7.) Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása	K1113		345 500	453 582
8.) Megbízási díj	K122	1 060 000	1 060 000	820 000
II. Munkaadót terhelő járulékok	K2	3 648 000	3 845 000	3 845 000
1.) Szociális hozzájárulási adó	K2	3 473 000	3 670 000	3 670 000
2.) Cafeteria után fizetendő SZOCHO	K2	80 000	80 000	80 000
3.) Cafeteria után fizetendő SZJA	K2	95 000	95 000	95 000
III. Dologi, és dologi jellegű kiadások össz.	K3	7 533 000	10 598 506	10 598 506
Szakmai anyagok beszerzése	K311	300 000	310 000	310 000
- gyógyszer		10 000	10 000	10 000
- könyv, folyóirat		20 000	30 000	30 000
- Egyéb szakmai anyagbeszerzés		270 000	270 000	270 000
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	600 000	600 000	647 861
- irodaszer, nyomtatvány		60 000	60 000	60 000
- munkaruha, védőruha		140 000	140 000	140 000
- egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés		400 000	400 000	447 861
Vásárolt élelmezés	K332	4 500 000	6 500 000	6 500 000
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	100 000	100 000	100 000
Egyéb szolgáltatások kiadásai	K337	450 000	850 000	802 139
- bankköltségek		80 000	80 000	80 000
- postai bélyegvásárlás		20 000	20 000	20 000
- egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások		350 000	750 000	702 139
Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	K351	1 582 000	2 237 506	2 237 506
Dologi kiadások	K355	1 000	1 000	1 000
IV. Egyéb működési célú támogatás államháztartáson belülre	K506	300 000	300 000	300 000
Közös Hivatal részére átadás a pénzügyi munkák elvégzéséért		300 000	300 000	300 000
V. Intézményi beruházási kiadások:	K6	100 000	735 000	735 000
Kisértékű tárgyi eszköz beszerzés, szellemi termékek beszerzése	K64	78 730	78 730	78 730
Mosogatógép beszerzése	K64		500 000	500 000
Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	K67	21 270	156 270	156 270
Kiadások összesen:		40 018 000	45 380 006	45 380 006
Lakhegy Erdőszéli Óvoda létszám előirányzata (fő)		6 fő	6 fő	6 fő

Lakhegy Község Önkormányzat rendelkezése a költségvetési többlet felhasználásáról és a költségvetési hiány finanszírozásáról									
Adatok Ft- ban									
Megnevezés	Mindösszesen			Lakhegyi Erdőszéli Óvoda			Lakhegy Község Önkormányzata		
	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:
	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.
Költségvetési bevételek	81 977 666	81 957 666	20 000	699 897	699 897	0	81 277 769	81 257 769	20 000
Költségvetési kiadások	96 925 526	90 221 625	6 703 901	40 018 000	39 918 000	100 000	56 907 526	50 303 625	6 603 901
Költségvetési hiány -	45 902 004	39 218 103	6 683 901	39 318 103	39 218 103	100 000	6 583 901		6 583 901
Költségvetési többlet +	30 954 144	30 954 144		0			30 954 144	30 954 144	
Finanszírozási bevételek +	17 509 404	10 905 503	6 603 901	491 173	491 173	0	17 018 231	10 414 330	6 603 901
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele	17 509 404	10 905 503	6 603 901	491 173	491 173	0	17 018 231	10 414 330	6 603 901
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele utáni hiány -	38 826 930	38 726 930	100 000	38 826 930	38 726 930	100 000	0		
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele utáni többlet +	26 068 293	41 368 474	0	0	0	0	41 368 474	41 368 474	20 000
Államháztartáson belüli megelőlegezés +									
Finanszírozási kiadások -	2 561 544	2 561 544	0	0			2 561 544	2 561 544	
Tárgyevi kiadások	99 487 070	92 783 169	6 703 901	40 018 000	39 918 000	100 000	59 469 070	52 865 169	6 603 901
Tárgyevi bevételek	99 487 070	92 863 169	6 623 901	1 191 070	1 191 070	0	98 296 000	91 672 099	6 623 901

Lakhegy Község Önkormányzat rendelkezése a költségvetési többlet felhasználásáról és a költségvetési hiány finanszírozásáról									
Adatok Ft- ban									
Megnevezés	Mindösszesen			Lakhegyi Erdőszéli Óvoda			Lakhegy Község Önkormányzata		
	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:
	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.	Módosított ei.
Költségvetési bevételek	95 432 118	95 412 118	20 000	759 968	759 968	0	94 672 150	94 652 150	20 000
Költségvetési kiadások	120 788 475	112 695 574	8 092 901	45 380 006	44 645 006	735 000	75 408 469	68 050 568	7 357 901
Költségvetési hiány -	51 957 939	43 885 038	8 072 901	44 620 038	43 885 038	735 000	7 337 901		7 337 901
Költségvetési többlet +	26 601 582	26 601 582		0			26 601 582	26 601 582	
Finanszírozási bevételek +	27 917 901	21 334 000	6 583 901	634 766	634 766	0	27 283 135	20 699 234	6 583 901
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele	27 917 901	21 334 000	6 583 901	634 766	634 766	0	27 283 135	20 699 234	6 583 901
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele utáni hiány -	44 739 272	43 250 272	1 489 000	43 985 272	43 250 272	735 000	754 000		754 000
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele utáni többlet +	26 068 293	47 300 816	0	0	0	0	47 300 816	47 300 816	
Államháztartáson belüli megelőlegezés +	51 849	51 849	0				51 849	51 849	
Finanszírozási kiadások -	2 613 393	2 613 393	0	0			2 613 393	2 613 393	
Tárgyevi kiadások	123 401 868	115 308 967	8 092 901	45 380 006	44 645 006	735 000	78 021 862	70 663 961	7 357 901
Tárgyevi bevételek	123 401 868	116 797 967	6 603 901	1 394 734	1 394 734	0	122 007 134	115 403 233	6 603 901

Lakhegy Község Önkormányzat rendelkezése a költségvetési többlet felhasználásáról és a költségvetési hiány finanszírozásáról									
Adatok Ft- ban									
Megnevezés	Mindösszesen			Lakhegyi Erdőszéli Óvoda			Lakhegy Község Önkormányzata		
	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:	Összesen:	Működési:	Felhalmozási:
	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.	II. Módosított ei.
Költségvetési bevételek	94 359 316	94 339 316	20 000	759 968	759 968	0	93 599 348	93 579 348	20 000
Költségvetési kiadások	119 715 673	109 028 264	10 687 409	45 380 006	44 645 006	735 000	74 335 667	64 383 258	9 952 409
Költségvetési hiány -	54 552 447	43 885 038	10 667 409	44 620 038	43 885 038	735 000	9 932 409		9 932 409
Költségvetési többlet +	29 196 090	29 196 090		0			29 196 090	29 196 090	
Finanszírozási bevételek +	27 917 901	21 334 000	6 583 901	634 766	634 766	0	27 283 135	20 699 234	6 583 901
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele	27 917 901	21 334 000	6 583 901	634 766	634 766	0	27 283 135	20 699 234	6 583 901
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele utáni hiány -	47 333 780	43 250 272	4 083 508	43 985 272	43 250 272	735 000	3 348 508		3 348 508
Előző évek pénzmaradványának igénybevétele utáni többlet +	26 068 293	49 895 324	0	0	0	0	49 895 324	49 895 324	
Államháztartáson belüli megelőlegezés +	2 966 340	2 966 340	0				2 966 340	2 966 340	
Finanszírozási kiadások -	5 527 884	5 527 884	0	0			5 527 884	5 527 884	
Tárgyevi kiadások	125 243 557	114 556 148	10 687 409	45 380 006	44 645 006	735 000	79 863 551	69 911 142	9 952 409
Tárgyevi bevételek	125 243 557	118 639 656	6 603 901	1 394 734	1 394 734	0	123 848 823	117 244 922	6 603 901

A működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások 2023.-2024.-2025. évi alakulását külön bemutató mérleg						
Megnevezés:	Rovat	2023. év			2024. év	2025. év
I. Működési bevételek és kiadások:		Tervezett ei.	Módosított ei.	II. Módosított ei.	Tervezett ei.	Tervezett ei.
Önkormányzatok működési támogatása	B11	64 038 588	77 393 369	76 320 567	64 700 000	66 600 000
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B16	5 372 181	5 372 181	5 372 181	2 000 000	2 100 000
Közhatalmi bevételek	B3	5 750 000	5 750 000	5 750 000	6 300 000	6 900 000
Működési bevételek	B4	6 779 897	6 839 968	6 839 968	7 400 000	8 150 000
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	17 000	56 600	56 600		
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	B8131	10 925 503	21 334 000	20 699 234	14 995 000	14 420 000
Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814		51 849	2 966 340		
Működési célú bevételek összesen:		92 883 169	116 797 967	118 004 890	95 395 000	98 170 000
Személyi juttatások	K1	44 755 000	47 564 500	47 564 500	46 100 000	47 400 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	5 168 000	5 541 000	5 541 000	5 300 000	5 460 000
Dologi kiadások	K3	31 233 000	38 033 506	38 033 506	32 150 000	33 135 000
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	2 345 000	2 395 000	2 395 000	2 345 000	2 345 000
Egyéb működési célú kiadások	K5	6 720 625	19 161 568	19 161 568	6 900 000	7 130 000
Finanszírozási kiadások	K9	2 561 544	2 613 393	2 613 393	2 600 000	2 700 000
Működési célú kiadások összesen :		92 783 169	115 308 967	115 308 967	95 395 000	98 170 000
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások						
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	B8131	6 583 901	6 583 901	6 583 901	1 000 000	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	20 000	20 000	20 000		
Felhalmozási célú bevételek összesen:		6 603 901	6 603 901	6 603 901	1 000 000	0
Beruházások	K6	6 703 901	6 424 000	6 599 126	1 000 000	
Felújítások	K7	0	0	2 419 382		
Felhalmozási céltartalék			1 668 901	1 668 901		
Felhalmozási célú kiadások összesen:		6 703 901	8 092 901	10 687 409	1 000 000	0
ÖNKORMÁNYZAT BEVÉTELEI ÖSSZESEN:		99 487 070	123 401 868	124 608 791	96 395 000	98 170 000
ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAI ÖSSZESEN:		99 487 070	123 401 868	125 996 376	96 395 000	98 170 000

Lakhegy község Önkormányzata 2023. évi tervezett előirányzat felhasználási ütemterve

1. oldal
Adatok Ft-ban

Bevételek	Rovat	Eredeti előirányzat összesen	Módosított előirányzat összesen	II. Módosított előirányzat összesen	Várható bevételek havi forgalma											
					I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	13 087 358	17 347 358	14 887 358	1 570 483	1 046 988	1 046 988	1 046 988	1 046 988	1 046 988	1 756 989	1 756 989	1 756 989	1 756 989	526 990	526 989
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	32 179 440	35 637 435	36 748 244	3 861 533	2 574 355	2 574 355	2 574 355	2 574 355	2 574 355	3 150 688	3 150 688	3 150 688	3 150 688	3 150 688	4 261 496
Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131	8 521 300	9 609 311	9 609 313	1 022 556	681 704	681 704	681 704	681 704	681 704	863 039	863 039	863 039	863 039	863 039	863 042
Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B1132	7 980 490	9 586 037	9 862 424	957 659	638 439	638 439	638 439	638 439	638 439	906 030	906 030	906 030	906 030	906 030	1 182 420
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	2 270 000	2 270 000	2 270 000	272 400	181 600	181 600	181 600	181 600	181 600	181 600	181 600	181 600	181 600	181 600	181 600
Működési célú költségvetési támogatások	B115	0	2 071 380	2 071 380								2 071 380				
Elszámolásból származó bevételek	B116	0	871 848	871 848							871 848					
Önkormányzatok működési támogatásai	B11	64 038 588	77 393 369	76 320 567	7 684 631	5 123 086	5 123 086	5 123 086	5 123 086	5 994 934	6 858 346	8 929 726	6 858 346	6 858 346	5 628 347	7 015 547
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B16	5 372 181	5 372 181	5 372 181	158 333	158 333	158 333	158 333	158 333	158 333	158 333	158 333	158 333	158 333	158 333	3 630 518
Vagyoni típusú adók: magánszemélyek kommunális adója	B34	1 200 000	1 200 000	1 200 000	0	0	600 000	0	0	0	0	0	600 000	0	0	0
Értékesítési típusú adók: iparüzési adó	B351	4 500 000	4 500 000	4 500 000	0	0	2 250 000	0	0	0	0	0	2 250 000	0	0	0
Helyi adópótlék, adóbírság	B36	50 000	50 000	50 000	0	0	25 000	0	0	0	0	0	25 000	0	0	0
Közhatalmi bevételek	B3	5 750 000	5 750 000	5 750 000	0	0	2 875 000	0	0	0	0	0	2 875 000	0	0	0
Működési bevételek	B4	6 080 000	6 080 000	6 080 000	423 333	423 333	423 333	423 333	423 333	423 333	423 333	423 333	423 333	423 333	423 333	423 337
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	17 000	56 600	56 600	8 300	8 700	0	0	0	39 600	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	20 000	20 000	20 000	1 650	1 650	1 650	1 650	1 650	1 650	1 650	1 650	1 650	1 650	1 650	1 850
Költségvetési bevételek összesen	B1-B7	81 277 769	94 672 150	93 599 348	8 276 247	5 715 102	8 581 402	5 706 402	5 706 402	6 617 850	7 441 662	9 513 042	11 316 662	7 441 662	6 211 663	11 071 252
Finanszírozási bevételek	B8	17 018 231	27 334 984	30 249 475	27 334 984	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 914 491
Tárgyévi bevételek összesen	B1-B8	98 296 000	122 007 134	123 848 823	35 611 231	5 715 102	8 581 402	5 706 402	5 706 402	6 617 850	7 441 662	9 513 042	11 316 662	7 441 662	6 211 663	13 985 743

Kiadások	Rovat	Eredeti előirányzat összesen	Módosított előirányzat összesen	II. Módosított előirányzat összesen	Várható kiadások havi forgalma											
					I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó
Személyi juttatások	K1	16 318 000	17 663 000	17 663 000	1 359 833	1 359 833	1 359 833	1 359 833	1 359 833	1 359 833	1 584 000	1 584 000	1 584 000	1 584 000	1 584 000	1 584 002
Munkaadót terhelő járulékok	K2	1 520 000	1 696 000	1 696 000	126 667	126 667	126 667	126 667	126 667	126 667	156 000	156 000	156 000	156 000	156 000	155 998
Készletbeszerzések	K31	4 940 000	5 370 000	5 878 678	411 667	411 667	411 667	411 667	411 667	411 667	483 333	483 333	483 333	483 333	483 333	992 011
Szolgáltatások	K32-K33	11 960 000	14 470 000	16 226 824	996 667	996 667	996 667	996 667	996 667	996 667	1 415 000	1 415 000	1 415 000	1 415 000	1 415 000	3 171 822
ÁFA kiadás	K351-K352	6 750 000	7 545 000	7 545 000	562 500	562 500	562 500	562 500	562 500	562 500	695 000	695 000	695 000	695 000	695 000	695 000
Egyéb dologi kiadások	K355	50 000	50 000	50 000	0	0	12 500	0	0	12 500	0	0	12 500	0	0	12 500
Dologi és dologi jellegű kiadások	K3	23 700 000	27 435 000	29 700 502	1 970 834	1 970 834	1 983 334	1 970 834	1 970 834	1 983 334	2 593 333	2 593 333	2 605 833	2 593 333	2 593 333	4 871 333
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	2 345 000	2 395 000	2 395 000	130 000	130 000	130 000	130 000	130 000	180 000	130 000	230 000	230 000	230 000	130 000	615 000
Elvonások és befizetések	K501	0	48 880	711 406						48 880						662 526
Egyéb működési célú kiadások államháztartáson belülről	K506	1 175 000	1 766 871	1 766 871	50 000	550 000	0	0	0	0	591 871	50 000	525 000	0	0	0
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	1 790 000	3 221 300	3 221 300	0	0	0	0	0	1 790 000	0	1 431 300	0	0	0	0
Tartalékok	K513	5 124 526	15 493 418	7 229 179	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7 229 179
Egyéb működési célú kiadások	K5	8 089 526	20 530 469	12 928 756	50 000	550 000	0	0	0	1 838 880	591 871	1 481 300	525 000	0	0	7 891 705
Beruházások	K6	4 935 000	5 689 000	5 864 126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 864 126
Felújítások	K7			2 419 382												2 419 382
Felhalmozási céltartalék				1 668 901												1 668 901
Költségvetési kiadások	K1-K8	56 907 526	75 408 469	74 335 667	3 637 334	4 137 334	3 599 834	3 587 334	3 587 334	5 488 714	5 055 204	6 044 633	5 100 833	4 563 333	4 463 333	25 070 447
Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	38 826 930	43 985 272	43 985 272	3 235 578	3 235 578	3 235 578	3 235 578	3 235 578	3 235 578	4 095 300	4 095 300	4 095 300	4 095 300	4 095 300	4 095 304
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	2 561 544	2 613 393	5 527 884	2 561 544	51 849	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 914 491
Finanszírozási kiadások	K9	41 388 474	46 598 665	49 513 156	5 797 122	3 287 427	3 235 578	3 235 578	3 235 578	3 235 578	4 095 300	4 095 300	4 095 300	4 095 300	4 095 300	7 009 795
Kiadások összesen	K1-K9	98 296 000	122 007 134	123 848 823	9 434 456	7 424 761	6 835 412	6 822 912	6 822 912	8 724 292	9 150 504	10 139 933	9 196 133	8 658 633	8 558 633	32 080 242

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2023. (II. 7.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről

Hatályos: 2024. 04. 26

Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva Lakhegy Község Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről és annak végrehajtási feladatairól a következőket rendeli el

1. A rendelet hatálya

1. § A rendelet hatálya Lakhegy község önkormányzatára és annak szerveire, valamint az önkormányzat által irányított költségvetési szerve terjed ki

2. Az önkormányzat és költségvetési szervének 2023. évi költségvetése

2. §¹ A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szerve 2023. évi költségvetésének összes bevételét **125 243 557 Forintban**, összes kiadását **125 243 557 Forintban** állapítja meg.

3. Az önkormányzat és költségvetési szervének bevételei

3. § (1)² A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szerve együttes 2023. évi költségvetési bevételeit **94 359 316 Forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatokként – az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) Önkormányzatok működési támogatásai 76 320 567 Forint
- b) Működési célú támogatások államháztartáson belülről 5 372 181 Forint
- c) Közhatalmi bevételek 5 750 000 Forint
- d) Működési bevételek 6 839 968 Forint
- e) Működési célú átvett pénzeszközök 56 600 Forint
- f) Felhalmozási célú átvett pénzeszközök 20 000 Forint

(2)³ A képviselő-testület a finanszírozási bevételek 30 884 241 **Forintban** állapítja meg, mely teljes egészében az előző évi pénzmaradvány igénybevétele.

(3) Az önkormányzat és költségvetési szerveinek bevételeit kiemelt előirányzatokként az 1. melléklet tartalmazza.

4. Az önkormányzat bevételei

4. § (1)⁴ A képviselő-testület az önkormányzat – költségvetési szerve nélküli – 2023. évi bevételeit **123 848 823 Forintban** állapítja meg, melyből a költségvetési bevételek nagysága **93 599 348 Forint**, a finanszírozási bevételek 30 249 475 **Forint**.

(2) A képviselő-testület a költségvetési bevételeket – kiemelt előirányzatokként – az alábbiak szerint állapítja meg:

- a)⁵ Önkormányzatok működési támogatásai 76 320 567 Forint
- b) Működési célú támogatások államháztartáson belülről 5 372 181 Forint
- c) Közhatalmi bevételek 5 750 000 Forint
- d) Működési bevételek 6 080 000 Forint
- e)⁶ Működési célú átvett pénzeszközök 56 600 Forint
- f) Felhalmozási célú átvett pénzeszközök 20 000 Forint

(3)⁷ A képviselő-testület a finanszírozási bevételek összegét 30 249 475 Forintban állapítja meg, mely teljes egészében az előző évi pénzmaradvány igénybevétele.

(4) Az önkormányzat – költségvetési szerve nélküli – 2023. évi bevételeinek forrásonkénti részletezését, működési és felhalmozási cél szerinti bemutatását kötelező, önként vállalt feladatok, és államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 2. melléklet tartalmazza.

5. Az önkormányzat költségvetési szervének bevételei

5. § (1)⁸ A képviselő-testület a Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi összes bevételét **45 380 006 Forint** összegben állapítja meg az alábbiak szerint:

- a) Működési bevételek 759 968 Forint
- b) Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása 34 399 235 Forint
- c) Települési önkormányzatok gyermekképzési feladatainak támogatása 9 586 037 Forint
- d) Előző évi pénzmaradvány igénybevétele 634 766 Forint
- e) Önkormányzati hozzájárulás 0 Forint

(2) Az önkormányzat költségvetési szervének 2023. évi bevételeinek forrásonkénti részletezését a 6. melléklet tartalmazza.

6. Az önkormányzat és költségvetési szervének kiadásai

6. § (1)⁹ A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2023. évi kiadásait **125 243 557 forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatokként – az alábbiak szerint:

- a) Személyi juttatások előirányzata 47 564 500 Forint
- b) Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 5 541 000 Forint
- c) Dologi kiadások előirányzata 40 299 008 Forint
- d) Ellátottak pénzbeli juttatásai 2 395 000 Forint
- e) Egyéb működési célú kiadások előirányzata 13 228 756 Forint
- f) Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése 5 527 884 Forint
- g) Felhalmozási és felújítási célú kiadások előirányzata 10 687 409 Forint

(2) Az önkormányzat és költségvetési szerve 2023. évi tervezett kiadását a 3., 4., 5., és a 6. melléklet tartalmazza.

7. Az önkormányzat és költségvetési szervének működési kiadása

7. § (1)¹⁰ A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei működési kiadását **114 556 148 forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatokként – az alábbiak szerint:

- a) Személyi juttatások előirányzata 47 564 500 Forint
- b) Munkaadót terhelő járulékok, és szociális hozzájárulási adó 5 541 000 Forint
- c) Dologi kiadások előirányzata 40 299 008 Forint
- d) Ellátottak pénzbeli juttatásai 2 395 000 Forint
- e) Egyéb működési célú kiadások előirányzata 13 228 756 Forint
- f) Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése 5 527 884 Forint

(2) A tervezett kiadási előirányzatok további részletezését a 3. melléklet tartalmazza.

8. Az önkormányzat és költségvetési szervének felhalmozási, felújítási kiadása

8. § (1)¹¹ A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei felhalmozási, felújítási kiadásainak nagyságát összesen **10 687 409 Forintban** állapítja meg, melyből

- a) Beruházások előirányzata 6 599 126 Forint
- b) Felújítások előirányzata 2 419 382 Forint
- c) Felhalmozási célú kiadások 1 668 901 Forint

(2) A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szerve felhalmozási, felújítási kiadásait feladatonként, célonként az 4. melléklet szerint hagyja jóvá.

9. Önkormányzat kiadásai

- 9. § (1)¹²** A képviselő-testület az önkormányzat – költségvetési szerve nélküli – 2023. évi kiadásait **123 848 823 Forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatokként – az alábbiak szerint:
- Személyi juttatások előirányzata 17 663 000 Forint
 - Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 1 696 000 Forint
 - Dologi kiadások előirányzata 29 700 502 Forint
 - Ellátottak pénzbeli juttatásai 2 395 000 Forint
 - Egyéb működési célú kiadások előirányzata 12 928 756 Forint
 - Finanszírozási kiadások előirányzata 49 513 156 Forint
 - Felhalmozási és felújítási célú kiadások előirányzata 9 952 409 Forint
- (2) A képviselő-testület az önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat az 5. melléklet d) pontjában írtak szerint állapítja meg.

10. Az önkormányzat működési kiadása

- 10. § (1)¹³** A képviselőtestület az önkormányzat – költségvetési szerve nélküli 2023. évi működési kiadásait **113 896 414 Forintban** állapítja meg, – kiemelt előirányzatokként – az alábbiak szerint:
- Személyi juttatások előirányzata 17 663 000 Forint
 - Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 1 696 000 Forint
 - Dologi kiadások előirányzata 29 700 502 Forint
 - Ellátottak pénzbeli juttatásai 2 395 000 Forint
 - Egyéb működési célú kiadások előirányzata 12 928 756 Forint
 - Finanszírozási kiadások előirányzata 49 513 156 Forint
- (2) A tervezett működési kiadási előirányzatok további részletezését az 5. melléklet tartalmazza kötelező, önként vállalt feladatokat, valamint államigazgatási feladatokat szerinti bontásban.

11. Az önkormányzat felhalmozási, felújítási kiadása

- 11. § (1)¹⁴** A képviselő-testület az önkormányzat - költségvetési szerve nélküli – felújítási felhalmozási kiadásainak nagyságát összesen **9 952 409 Forintban** állapítja meg
- (2) A felújítási, felhalmozási kiadásokat feladatokként, célonként a 4. melléklet tartalmazza.

12. Önkormányzat költségvetési szervének kiadásai

- 12. § (1)¹⁵** A képviselő-testület a Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi kiadásait **45 380 006 Forint** összegben hagyja jóvá, kiemelt előirányzatokként az alábbiak szerint:
- Személyi juttatások előirányzata 29 901 500 Forint
 - Munkaadót terhelő járulékok előirányzata 3 845 000 Forint
 - Dologi kiadások előirányzata 10 598 506 Forint
 - Egyéb működési célú támogatás ÁHT-n belülre 300 000 Forint
 - Intézményi beruházási kiadások 735 000 Forint
- (2) A tervezett kiadási előirányzatok további részletezését az 6. melléklet tartalmazza.

13. Költségvetési hiány összege, a hiány finanszírozásának módja

- 13. § (1)¹⁶** A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szerve vonatkozásában a tárgyévi költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési hiány összegét **54 552 447 Forintban**, a költségvetési többlet összegét **29 196 090 Forintban** hagyja jóvá. A költségvetési hiány összegéből 43 885 038 Forint a működési célú, 10 667 409 Forint a felhalmozási célú hiány.
- (2) A költségvetési hiány összegét részben a működési költségvetési többlet összegéből, valamint az előző évi pénzmaradványból finanszírozza.
- (3)¹⁷ Finanszírozási kiadások összege 5 527 884 Forint, melyet a képviselő-testület a pénzmaradvány terhére finanszíroz.
- (4) A költségvetési hiány összegét, valamint a hiány finanszírozásának módját a 7. melléklet tartalmazza.

14. Költségvetési kiadások és bevételek

- 14. § (1)¹⁸** A képviselő-testület az önkormányzat tartalékát **8 898 080 Forint** összegben hagyja jóvá, melyből:
- 250 000 Forint az általános tartalék, mely év közben előre nem tervezett kiadások fedezetéül szolgál,
 - céltartalék összege 8 648 080 Forint, melyből
- 6 979 179 Forint működési célú céltartalék, mely pályázatok önrészeire kerül elkülönítésre,
 - 1 668 901 Forint a felhalmozási céltartalék, mely vízi-közmű beruházásra kerül elkülönítésre.
- (2) A tartalékkal való rendelkezés joga figyelemmel a 21. §-ban írtakra, a képviselő-testületet és a polgármestert illeti meg.
- (3) A tartalék előirányzatot a 4. 5. melléklet tartalmazza.
- 15. § (1)** Az önkormányzat és költségvetési szerve működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatait, valamint a költségvetési évet követő két év várható bevételi és kiadási előirányzatait tájékoztató jelleggel mérlegszerűen a 8. melléklet tartalmazza.
- (2) Az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak havi és halmozott adatokat tartalmazó előirányzat-felhasználási ütemtervét a 9. melléklet szerint fogadja el a képviselő-testület.
- (3) A képviselő-testület a Lakhegy Erdőszéli Óvoda részére tervezett működési célú végleges pénzeszköztáradás összegét a 10. mellékletben írtak szerint állapítja meg.
- (4) Az önkormányzat több éves kihatással járó feladatait éves bontásban a 11. melléklet tartalmazza.
- (5) Stabilitási törvény szerinti adósságot keletkeztető ügylete az önkormányzatnak nem lesz.

15. Európai Unió Projektjei

- 16. §** A képviselő-testület az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló projektek bevételeit, kiadásait a 12. mellékletben írtak szerint hagyja jóvá.

16. Önkormányzat és költségvetési szerve kötelező, önként vállalt feladatai, államigazgatási feladatok

- 17. § (1)** Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv önként vállalt feladatot nem lát el, az önkormányzat által önként vállalt feladatokat a 2. 4. 5. melléklet tartalmazza.
- (2) Az államigazgatási feladatok a 2. és 5. mellékletben kerültek bemutatásra.

17. Létszám-előirányzat

- 18. § (1)** A képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szerve létszám-előirányzatát **10 főben** állapítja meg, melyből:
- Lakhegy Erdőszéli Óvoda létszám-előirányzata 3 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott, 3 fő részmunkaidőben foglalkoztatott,
 - közvetlenül önkormányzati alkalmazott 2 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott,
 - közfoglalkoztatott 2 fő
- (2) További létszámbővítés csak a képviselő-testület döntése alapján, a szükséges anyagi fedezet egyidejű biztosításával lehetséges.

18. Költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

- 19. § (1)** Kifizetéseket teljesíteni csak a jóváhagyott előirányzat mértékéig a költségvetési célokra és feladatokra lehet. Többlet feladat finanszírozását csak a források és az előirányzat egyidejű biztosításával lehet vállalni
- (2) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra a polgármester az alábbiak szerint jogosult:
- működési kiadásokra vonatkozóan a feladatok között a jóváhagyott előirányzatokon belül engedélyezhet átcsoportosítást. Új feladatokra csak a források egyidejű megjelölésével, illetve az általános tartalék 30 % os felhasználásával,
 - felhalmozási célú előirányzatok esetében a képviselő-testület által már jóváhagyott fejlesztési feladatok és felújítási célok előirányzatai között átcsoportosításokat engedélyezhet, esetenként 1 millió forintot összeghatárig,
 - a költségvetési cél megvalósítása érdekében indokolt esetben jogosult a működési és felhalmozási célú kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításokat engedélyezésére.
- (3) A költségvetésben jóváhagyott feladatokat a végrehajtás során rangsorolni kell, elsőbbséget kell biztosítani az intézményfinanszírozásoknak, az önkormányzat működésével összefüggő kiadásoknak, igénybevételeknek fedezetet időarányosan, a felhalmozási kiadásokat teljesítményarányosan lehet kiutalni. Ettől eltérő finanszírozás csak a képviselő-testület jóváhagyásával történhet.
- (4) Az éves gazdálkodás során a gazdaságossági intézkedések eredményeként keletkező pénzügyi többleteket, illetve egyszeri bevételeket lehetőség szerint tartalékba kell helyezni a jövőbeni kötelezettségek teljesítése érdekében.
- 20. §** Az önkormányzat és költségvetési szerve vonatkozásában a polgármester saját hatáskörben engedélyezheti:
- a felszámolási eljárás alá vont gazdálkodóval szemben fennálló meg nem térült követelés törleszt,
 - egyéb, a végrehajtási eljárások során behajthatatlanná vált, valamint bírósági döntéssel alátámasztott behajthatatlan követelés törleszt,

c) a 100 000 Ft értékhatárt el nem érő kisösszegű követelés törlesztését, amennyiben az önkéntes teljesítésre történő felhívások nem vezetnek eredményre. Minden más egyedi esetben a követelés csak a képviselő-testület hozzájárulásával törölhető.

19. Szabad pénzeszközökre vonatkozó rendelkezések

21. § (1) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei értékpapír vásárlás, illetve pénzügyi pénzügyi eszközök útján hasznosíthatók. Kiemelt szempont a biztonság, és az elérhető hozam nagysága.
(2) Az (1) bekezdés szerinti hasznosítással kapcsolatos szerződések, illetve pénzügyi műveletek lebonyolítását 2 000 000 forintig a képviselő-testület a polgármester hatáskörébe utalja. A polgármester a megtett intézkedésről a következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.
(3) A (2) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó szabad pénzeszköz felhasználásáról a képviselő-testület határozatban dönt.

20. Intézményi költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

22. § (1) Az önkormányzat költségvetési szerve éves költségvetését a megállapított intézményfinanszírozása és saját bevételei terhére köteles úgy megtervezni, hogy abból biztosított legyen az éves gazdálkodása, kötelezően ellátandó feladatait maradéktalanul teljesíteni tudja.
(2) A költségvetési szerv éves költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékoság érvényesítéséért a bevételek növeléséért az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül a szerv vezetője a felelős.
(3) A költségvetési szerv az eredeti költségvetésben a működési hiány finanszírozásához bevonni tervezett pénzeszközösségén felüli szabad pénzeszközösségre, annak jóváhagyásáig kötelezettséget nem vállalhat. Amennyiben a felülvizsgálat, és jóváhagyásra kerülő pénzeszközössége elmarad a tervezettől az elmaradás összegét köteles az intézmény egyéb bevételeivel pótolni, vagy a kiadások csökkentésével kompenzálni.
(4) A költségvetési szerv vezetője a szerv előirányzatán felüli pénzügyileg teljesült összeg erejéig előirányzatait megemelheti, felhasználására az önkormányzat döntését követően kerülhet sor.
(5) Ha a költségvetési szerv olyan feladat ellátását vállalja fel, amit az önkormányzat nem hagyott jóvá, annak finanszírozásához szükséges forrásokat saját többletbevételei terhére kell biztosítania.
(6) A költségvetési szerv előirányzatának változtatását a költségvetési szerv vezetője jogosult kezdeményezni a képviselő-testületnél.

21. Az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályai

23. § Az önkormányzat vagyonával történő gazdálkodásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.

22. Záró rendelkezések

24. § Ez a rendelet 2023. február 8-án lép hatályba.

1. § A Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg. A 2. § a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 1. §-ával megállapított szöveg.
2. § A 3. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg. A 3. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.
3. § A 3. § (2) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg. A 3. § (2) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 2. §-ával megállapított szöveg.
4. § A 4. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 3. § (1) bekezdésével megállapított szöveg. A 4. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 3. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
5. § A 4. § (2) bekezdés a) pontja a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bekezdésével megállapított szöveg. A 4. § (2) bekezdés a) pontja a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.
6. § A 4. § (2) bekezdés e) pontja a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
7. § A 4. § (3) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 3. § (4) bekezdésével megállapított szöveg. A 4. § (3) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
8. § Az 5. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.
9. § A 6. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szöveg. A 6. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 4. §-ával megállapított szöveg.
10. § A 7. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 6. §-ával megállapított szöveg. A 7. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 5. §-ával megállapított szöveg.
11. § A 8. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 7. §-ával megállapított szöveg. A 8. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 6. §-ával megállapított szöveg.
12. § A 9. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 8. §-ával megállapított szöveg. A 9. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 7. §-ával megállapított szöveg.
13. § A 10. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 9. §-ával megállapított szöveg. A 10. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 8. §-ával megállapított szöveg.
14. § A 11. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 10. §-ával megállapított szöveg. A 11. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 9. §-ával megállapított szöveg.
15. § A 12. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 11. §-ával megállapított szöveg.
16. § A 13. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 12. § (1) bekezdésével megállapított szöveg. A 13. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 10. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
17. § A 13. § (3) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 12. § (2) bekezdésével megállapított szöveg. A 13. § (3) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.
18. § A 14. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 13. §-ával megállapított szöveg. A 14. § (1) bekezdése a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 11. §-ával megállapított szöveg.
19. § Az 1. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (1) bekezdésével megállapított szöveg. Az 1. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
20. § A 2. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (2) bekezdésével megállapított szöveg. A 2. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.
21. § A 3. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (3) bekezdésével megállapított szöveg. A 3. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
22. § A 4. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (4) bekezdésével megállapított szöveg. A 4. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (4) bekezdésével megállapított szöveg.
23. § Az 5. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (5) bekezdésével megállapított szöveg. Az 5. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (5) bekezdésével megállapított szöveg.
24. § A 6. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (6) bekezdésével megállapított szöveg. A 6. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (6) bekezdésével megállapított szöveg.
25. § A 7. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (7) bekezdésével megállapított szöveg. A 7. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (7) bekezdésével megállapított szöveg.
26. § A 8. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (8) bekezdésével megállapított szöveg. A 8. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (8) bekezdésével megállapított szöveg.
27. § A 9. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (9) bekezdésével megállapított szöveg. A 9. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (IV. 25.) önkormányzati rendelete 12. § (9) bekezdésével megállapított szöveg.

Önkormányzati rendelet

²⁸A 10. melléklet a Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2023. (X. 27.) önkormányzati rendelete 14. § (10) bekezdésével megállapított szöveg.

Lakhegy Község Önkormányzat

Szám: 1/2024.

Ellenőrzés sorszáma: 1.

EGYENLEGEZŐ
ÉRTÉK: 2024. 03. 22.
NYIT. SZ.: EM/30-3/2024.
ÖGYINTÉSE

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

Az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Borítólap**
- II. Tartalomjegyzék**
- III. Megbízólevél**
- IV. Ellenőrzési program**
- V. Ellenőrzési jelentés**
- VI. Vezetői összefoglaló**
- VII. Munkalap**
- VIII. Kommunikáció az ellenőrzés során**

Az ellenőrzési munka megkezdéséről szóló értesítő levelet, a megbeszélések emlékeztetőit, az ellenőrzést követő kommunikáció dokumentumai

- IX. Intézkedési terv**
- X. Ellenőrzés nyilvántartása**

6. számú iratminta – Megbízólevél

Szervezet: Lakhegy Község Önkormányzat
Iktatószám: 1/2024.

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Bakos A. Erzsébet belső ellenőrt belső ellenőrt, (igazolvány száma: 638474 JA), hogy a Lakhegy Község Önkormányzatnál

az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése

tárgyban, a 2023. évre vonatkozóan belső ellenőrzést végezzen, a

2024. február 5-étől – 2024. február 23-áig

terjedő ellenőrzési időszakban.

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően minden ügyiratba betekinthes, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthes.

A belső ellenőrzés lefolytatására a 2024. évi Éves Ellenőrzési Terv alapján kerül sor. Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) számú Korm. rendeletre és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék munkatársa(i)m részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni számá(uk)ra az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Jelen megbízólevél 2024. január 26-áig érvényes.

Jóváhagyta:	
Név:	Dr. Ürmösiné Kórníves Eleonóra jegyző
Aláírás:	
Dátum:	Zalaegerszeg, 2024. január 26.

5. számú iratminta – Ellenőrzési program

ELLENŐRZÉSI PROGRAM az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése

című vizsgálat

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység:	Belső ellenőr
Az ellenőrzés tárgya és célja:	az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése, szabályszerűség vizsgálat
Ellenőrzött szervezet(ek) vagy szervezeti egység(ek):	Lakhegy Község Önkormányzat
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Ellenőrizendő időszak:	2024.
Ellenőrzés tervezett időtartama:	2024. február 5-étől – 2024. február 23-áig
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	2024. február 29.
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	2024. február 23
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	15 nap
Belső ellenőrzési vezető:	Bakos Andrea Erzsébet megbízólevél száma: 1/2024
Az ellenőrzésben közreműködő szakértők:	-

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépései/Tesztelési stratégia/Alkalmazott módszer	Felelős	Megjegyzés
A módosított kiadási előirányzatok mértékéig került-e sor a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra?	A költségvetési kiadásokat a költségvetésben megállapított vagy az év közben módosított költségvetési kiadási előirányzatok mértékén túl teljesítették, illetve nem egyezik a főkönyvi kivonattal.	A költségvetési kiadások - a költségvetésben megállapított vagy az év közben módosított költségvetési kiadási előirányzatok egyeztetése, továbbá a főkönyvi kivonatban rögzített adatokkal történő egyeztetése	jegyző	-
Az önkormányzat előirányzat nyilvántartás tartalma megfelelt-e a jogszabályi és a belső szabályzatok előírásainak?	Az önkormányzat előirányzat nyilvántartás tartalma nem felelt meg a jogszabályi és a belső szabályzatok előírásainak	Az előirányzat nyilvántartás tartalmának ellenőrzése	jegyző	-
Biztosított volt-e az egyezőség önkormányzati szinten a 2023. évi módosított előirányzatok tekintetében az utoljára módosított költségvetési rendelet és a főbb kiadási és bevételi rovatok vonatkozásában?	A 2023. évi módosított előirányzatok adatai nem egyeznek a módosított költségvetési rendelet és a főbb kiadási és bevételi rovatok adataival	A 2023. évi módosított előirányzatok egyeztetése módosított költségvetési rendelet és a főbb kiadási és bevételi rovatok adataival	jegyző	-

Készítette:
Név: Bakos Andrea Erzsébet belső ellenőrzési vezető
Aláírás:
Dátum: Zalaegerszeg, 2024. február 23.

12. számú iratminta – Ellenőrzési jelentés

Ellenőrzés azonosító száma: 1/2024.

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző
Aláírás:
Dátum: Zalaegerszeg, 2024. február

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése
című vizsgálathoz**

Zalaegerszeg, 2024. február 23.

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezeti egység:	Belső ellenőr
Ellenőrzött szerv/szervezeti egység:	Lakhegy Község Önkormányzata
Vonatkozó jogi háttér:	- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.) - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről államháztartásról (továbbiakban Áhsz.) - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.)
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Az ellenőrzés tárgya:	Az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése
A vizsgálat célja:	A 2023. évi előirányzat módosítások szabályszerűségének ellenőrzése.
Ellenőrzött időszak:	2023.
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	2024. február 5-étől – 2024. február 23-áig
Az alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások:	- a szabályzat elkészítésének és megfelelőségének vizsgálata; - az előirányzat módosítások szabályszerűségének ellenőrzése
Belső ellenőrzési vezető:	Bakos Andrea Erzsébet megbízólevél száma: 1/2024
Az ellenőrzésben közreműködő szakértők:	-
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény 67. §-a 2021. január 1-i hatálybalépéssel módosította az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó, az államháztartás központi alrendszerében alkalmazandó szabályait.

Az önkormányzatoknak saját hatáskörben joga van az előirányzatok módosításához, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításhoz. Nincs a jogszabályban olyan további feltétel, hogy ennek gyakorlásához a költségvetési szerv esetében a képviselő-testülettől további felhatalmazás, önkormányzati rendelet vagy határozat lenne szükséges. A polgármester részére az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás jogát a képviselő-testület adhatja meg a költségvetési rendeletben, míg az önkormányzati költségvetési szerv részére az Áht. és az Ávr. biztosítja ezt. A képviselő-testületnek az előbbiek szerinti változásokat át kell vezetni a költségvetési rendeletben az Áht. 34. §-ának (4) bekezdése alapján, negyedévenként a döntése szerinti időpontban, legkésőbb azonban az éves költségvetési beszámoló határ idejéig, december 31-i hatállyal. Mindezek alapján a költségvetési rendeletet az előbbiek szerint módosítani szükséges. A módosítást nem szükséges az időközi költségvetési jelentés leadásának időpontjára elvégezni, de a rendeletnek követnie kell a változásokat. A Mötv. 68. §-ának (4) bekezdését a (3) bekezdéssel összefüggésben kell értelmezni. Vagyis a hatékony működést szolgálja, hogy a polgármester – a képviselő-testület utólagos tájékoztatja.

(3) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott -- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

(4) A polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetése¹ tartalmazza, hogy

21. § (1) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei értékpapír vásárlás, illetve pénzügyi pénzlekötés útján hasznosíthatóak. Kiemelt szempont a biztonság, és az elérhető hozam nagysága.

(2) Az (1) bekezdés szerinti hasznosítással kapcsolatos szerződések, illetve pénzügyi műveletek lebonyolítását 2 000 000 forintig a képviselőtestület a polgármester hatáskörébe utalja. A polgármester a megtett intézkedésről a következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó szabad pénzeszköz felhasználásáról a képviselőtestület határozatban dönt.

¹ Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

Az Önkormányzat számviteli politikája² tartalmazza, hogy bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni.

Főbb megállapításaink a következők:

A vizsgált területtel összefüggő belső szabályzatot (költségvetési rendeletet, a számviteli politikát) elkészítették, a felelősségi rendet meghatározták. A jogszabályi előírásokat és a belső rendelkezéseket betartották. A feladat ellátás szakszerűségéről köztisztviselőikkel gondoskodtak.

A szervezeti szinten alkalmazott irányelvek és eljárások hatékonyak voltak.

A megállapítások részletes leírása az ellenőrzési jelentés további részében található.

Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött terület vezetőjével egyeztettem.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményem a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében³:

Az Önkormányzat előirányzat módosításának szabályszerűsége a 2023. évben megfelelő volt.

² Hatályos 2019. január 1-jétől

³ Bkr. 41. § (4) bekezdése alapján Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK
Az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése
című vizsgálathoz

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat / Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen / nem)
1.	-	-	-	-	-

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

A Közös Önkormányzati Hivatal közzététele teljesítésének ellenőrzése

Az Önkormányzat elkészítette a 2022. évi költségvetését és az ellenőrzött időszakban rendelkezett hatályos számviteli politikával.

1. A módosított kiadási előirányzatok mértékéig került-e sor a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra?

A kiválasztott minta a 2023. áprilisi Kt. hatáskörű előirányzat módosítás. Ezt az előirányzatomódosítási kezdeményezést a polgármester az előterjesztésében⁴ kezdeményezte.

A rendelet 1-12. §-ához kezdeményezett változtatásokat indokolták az előterjesztésben és meghatározták az elfogadásra javasolt összeget. Ennek megfelelően kerültek rögzítésre a módosító rendeletben az 1-10. melléklet szerinti összegek.

A képviselőtestület az előterjesztést az előirányzatok módosításának szöveges indoklása mellett tartalmazta az előirányzatomódosítás előzetes hatásvizsgálatát. Az előterjesztést a Képviselő-testület a 4/2023. (IV.21.) számú rendeletével a költségvetés módosítását elfogadta.

Az előirányzatnyilvántartás átvezetésére a módosított előirányzat számviteli nyilvántartásba vételi bizonylat alapján került sor. A költségvetési kiadásokat az év közben módosított költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesítették Áht. 5. § (4) bekezdés, valamint 36. § (1) bekezdés előírásai szerint.

(4) A költségvetési kiadások – a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető költségvetési kiadásai kivételével – a költségvetésben megállapított (a továbbiakban: eredeti előirányzat) vagy az év közben módosított (a továbbiakban: módosított előirányzat) költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesíthetők. A költségvetési bevételek a költségvetési bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

36. § (1) * A 32. §-ban meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

2. Az önkormányzat előirányzat nyilvántartás tartalma megfelelő volt-e?

Az Önkormányzat előirányzat nyilvántartása tartalmazta a

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát,
- az eredeti előirányzatok hatáskörét,
- az elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat az Áhsz. 39. § (3) bekezdés előírása és a 14. melléklet I. 2. pont előírása szerint.

3. Biztosított volt-e az egyezőség önkormányzati szinten a 2023. évi módosított előirányzatok tekintetében az utoljára módosított költségvetési rendelet és a következő rovatok vonatkozásában?

⁴ 2023. április 12-én

Az Áht. 34. § (1), (4) bekezdése előírásának megfelelően a 2023. évi módosított előirányzatok tekintetében a következő rovatokkal:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről,
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
Közhatalmi bevételek,
Működési bevételek,
Felhalmozási bevételek,
Működési célú átvett pénzeszközök,
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök,

Költségvetési kiadásokon belül:

Személyi juttatások,
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
Dologi kiadások,
Ellátottak pénzbeli juttatásai,
Egyéb működési célú kiadások,
Beruházások,
Felújítások,
Egyéb felhalmozási célú kiadások,

Finanszírozási bevételek,

Finanszírozási kiadások.

Az - Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontjában, (5) bekezdésében, valamint az Ávr. 39. § 44. § (1) bekezdésében szereplő - költségvetési szerv kiadási előirányzatain keletkező megtakarítása következtében történt előirányzat-átcsoportosítás vagy az atcsoportosítás a közfeladatok változásával, költségvetési szervek alapításával, átalakításával vagy megszüntetésével kapcsolatosan nem történt gazdasági esemény.

Az Ávr. 35. §-ában szereplő közhatalmi bevételek, intézményi működési bevételek és a felhalmozási bevétel többleteinek előirányzat módosítására nem került sor.

Az egyéb intézményi hatáskörű előirányzat- módosítások és atcsoportosítások megfeleltek az a Ávr. 36. § (2), (3) bekezdés, 43. § (2), (3) bekezdés előírásainak.

36.§ (2) A költségvetési szerv személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatai

a) a 35. § szerint jóváhagyott többletbevétellel és a 34/B. § szerinti bevételi előirányzatokkal fedezett módon,

b) a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével,

c) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások rovatai kiadási előirányzatai terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése az azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges,

d) a költségvetési szervnél eredeti bevételi előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó forrásból növelhető.

(3) A (2) bekezdés d) pontja szerinti forrás illetmény- vagy munkabéremelésre, a meglévő létszám határozatlan időre szóló foglalkoztatással történő növelésére abban az esetben használható fel, és a (2) bekezdés a) pontja szerinti többletbevétel ilyen célú felhasználására is csak abban az esetben adható engedély, ha a forrás tartós és a következő évben a költségvetési szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.

43.§ (2) A költségvetési szerv a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között atcsoportosítást hajthat végre.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti atcsoportosítás során a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatai a 36. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetekben növelhetők, az egységes rovatrend K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovat költségvetési kiadási előirányzata pedig csak a K1. Személyi juttatások rovatai költségvetési kiadási előirányzatai terhére növelhető.

Az előirányzat-változtatásokat megfelelően dokumentálták Áhsz. 52. § és a Számv. tv. 165. § (1), (2) bekezdés előírásainak megfelelően. (Az 1. pontban leírtak szerint a polgármester előterjesztést készített, ez a gazdasági esemény alapkokumentuma)

Áhsz. 52. § A költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt az Számvtv. 165. § (1), (2) és (4) bekezdését, valamint a 166–169. §-át kell alkalmazni.

Számvtv. 165. § (1) Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
(2) A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

Az előirányzatok és azok módosításainak főkönyvi könyvelése az Áhsz. 39. § (1) bekezdés előírása szerint megtörtént.

39. § (1) A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

Az előirányzat módosítása a megfelelő hatáskörben történt az Áht. 31. § (3) bekezdés, 33. § (3) bekezdés a) pontban előírtak szerint.

Áht. 31§ (3) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében foglalt esetekben módosíthatók.
33.§ (3) * A központi költségvetésről szóló törvény eltérő rendelkezése hiányában a nem a Kormány irányítása alá tartozó fejezet esetében a fejezetet irányító szerv az általa irányított fejezetbe sorolt
a) költségvetési szervek kiadási előirányzatai terhére előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre, ha a költségvetési szerv kiadási előirányzatain megtakarítás keletkezik vagy az átcsoportosítás a közfeladatok változásával, költségvetési szervek alapításával, átalakításával vagy megszüntetésével kapcsolatban szükséges,

Bizonyítékok listája

- költségvetési rendelet, számviteli politika
- előirányzatomódosítás dokumentumai (előterjesztés, költségvetési rendelet módosítás, előterjesztés, hatásvizsgálat)
- számviteli nyilvántartásba vételi bizonylat, valamint az azt alátámasztó átcsoportosítás dokumentumai
- főkönyvi könyvelés.
- Előirányzatok részletező nyilvántartása (költségvetési rend.1. sz módosítás)

Egyéb megjegyzések -

Felülvizsgálati megjegyzések -

Dátum: Zalaegerszeg, 2024. február 23.

Aláírás

Keltezés:	Zalaegerszeg, 2024. február 23.
Aláírás:	
Név: <belső ellenőrzési vezető>	Bakos András Erzsébet

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL KFT.
Bécsúti köz. 31.
2498 Bécsúti köz. 31.
2498 Bécsúti köz. 31.
06-20254-9141

11. számú iratminta – Munkalap (belső ellenőr által készített)

Ellenőrzés iktatószáma: 1/2024	Ellenőrzés címe: Az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése című vizsgálatához	Munkalap
Cél: A 2023. évi előirányzat módosítások szabályszerűségének ellenőrzése		Dátum: 2024.02.05.
1.A módosított kiadási előirányzatok mértékéig került-e sor a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra?	Megállapítás: Azonosított kockázatok: - Az Önkormányzat 2022. évi költségvetése¹ tartalmazza, hogy 21. § (1) Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközei értékpapír vásárlás, illetve pénzintézeti pénzlekötés útján hasznosíthatóak. Kiemelt szempont a biztonság, és az elérhető hozam nagysága. (2) Az (1) bekezdés szerinti hasznosítással kapcsolatos szerződések, illetve pénzügyi műveletek lebonyolítását 2 000 000 forintig a képviselőtestület a polgármester hatáskörébe utalja. A polgármester a megtett intézkedésről a következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad. (3) A (2) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó szabad pénzeszköz felhasználásáról a képviselőtestület határozatban dönt. Az Önkormányzat számviteli politikája² tartalmazza, hogy bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. A mérlegben a	Forrás és módszer leírása: A szabályzatok vizsgálata, azok jogszabályi előírásokkal történő összehasonlítása, az előirányzat módosítás mértékének és idejének ellenőrzése

¹ Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2022. (II. 25.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

² Hatályos 2019. január 1-jétől

	kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. . A kiválasztott minta a 2023. áprilisi Kt. hatáskörű előirányzat módosítás. Ezt az előirányzatomódosítási kezdeményezést a polgármester az előterjesztésében³ kezdeményezte. A rendelet 1-12. §-ához kezdeményezett változtatásokat indokolták az előterjesztésben és meghatározták az elfogadásra javasolt összeget. Ennek megfelelően kerültek rögzítésre a módosító rendeletben az 1-10. melléklet szerinti összegek. A képviselőtestület az előterjesztést az előirányzatok módosításának szöveges indoklása mellett tartalmazta az előirányzatomódosítás előzetes hatásvizsgálatát. Az előterjesztést a Képviselő-testület a 4/2023. (IV.21.) számú rendeletével a költségvetés módosítását elfogadta. Az előirányzatnyilvántartás átvezetésére a módosított előirányzat számviteli nyilvántartásba vételi bizonylat alapján került sor. A költségvetési kiadásokat az év közben módosított költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesítették Áht. 5. § (4) bekezdés, valamint 36. § (1) bekezdés előírásai szerint. Összegzés és következtetés: A polgármester gondoskodott az előirányzat módosítás kezdeményezéséről, arról a Képviselő-testület rendelettel döntött. Az előirányzat módosítás ezt követően történt, mindez megfelel a jogszabályi előírásoknak.	
	Bizonyítékok listája:	Referenciaszám:
	1. Hatályos belső szabályzatok	-
2. Az Önkormányzat előirányzat nyilvántartás tartalma megfelelő volt-e?	Megállapítás: Azonosított kockázatok: - Az Önkormányzat előirányzat nyilvántartása tartalmazta a • a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot, • az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, • az eredeti előirányzatok hatáskörét, • az elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat az Áhsz. 39. § (3) bekezdés előírása és a 14. melléklet I. 2. pont előírása szerint.	Forrás és módszer leírása: Az előirányzat nyilvántartás tartalmi ellenőrzése

³ 2023. április 12-én

	Összegzés és következtetés: Az előirányzat módosítás tartalmilag megfelelt a jogszabályi előírásoknak.	
3. Biztosított volt-e az egyezőség önkormányzati szinten a 2023. évi módosított előirányzatok tekintetében az utoljára módosított költségvetési rendelet és a következő rovatok vonatkozásában?	Megállapítás: Azonosított kockázatok: - Az Áht. 34. § (1), (4) bekezdése előírásának megfelelően a 2023. évi módosított előirányzatok tekintetében a következő rovatokkal: • Működési célú támogatások államháztartáson belülről, • Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, • Közhatalmi bevételek, • Működési bevételek, • Felhalmozási bevételek, • Működési célú átvett pénzeszközök, • Felhalmozási célú átvett pénzeszközök, • Költségvetési kiadásokon belül: • Személyi juttatások, • Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, • Dologi kiadások, • Ellátottak pénzbeli juttatásai, • Egyéb működési célú kiadások, • Beruházások, • Felújítások, • Egyéb felhalmozási célú kiadások, • Finanszírozási bevételek, • Finanszírozási kiadások. Az - Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontjában, (5) bekezdésében, valamint az Ávr. 39. § 44. § (1) bekezdésében szereplő - költségvetési szerv kiadási előirányzatain keletkező megtakarítása következtében történt előirányzat-átcsoportosítás vagy az atcsoportosítás a közfeladatok változásával, költségvetési szervek alapításával, átalakításával vagy megszüntetésével kapcsolatosan nem történt gazdasági esemény. Az Ávr. 35. §-ában szereplő közhatalmi bevételek, intézményi működési bevételek és a felhalmozási bevétel többleteinek előirányzat módosítására nem került sor. Az egyéb intézményi hatáskörű előirányzat- módosítások és atcsoportosítások megfeleltek az a Ávr. 36. § (2), (3) bekezdés, 43. § (2), (3) bekezdés előírásainak. Az előirányzat-változtatásokat megfelelően dokumentálták Áhsz. 52. § és a Számv. tv. 165. § (1), (2) bekezdés előírásainak megfelelően. (Az 1. pontban leírtak szerint a	Forrás és módszer leírása: Módosított előirányzat és a módosított költségvetési rendelet összevetése

	polgármester előterjesztést készített, ez a gazdasági esemény alapidokumentuma) Az előirányzatok és azok módosításainak főkönyvi könyvelése az Áhsz. 39. § (1) bekezdés előírása szerint megtörtént. Az előirányzat módosítása a megfelelő hatáskörben történt az Áht. 31. § (3) bekezdés, 33. § (3) bekezdés a) pontban előírtak szerint.	
Készítette: Bakos Andrea Erzsébet belső ellenőr	Zalaegerszeg, 2024.02.23	
Felülvizsgálta: -		

NUMERIKUS SZUMMA KONTROLL KF
 8900 Zalaegerszeg, Belső utca 31.
 Bankk.: 12092309-01458473-00100005
 Tel.: 06-20/254-9141

Lakhegy Község Önkormányzata
Iktatószám: 1/2024

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tárgy: Értesítés ellenőrzés megkezdéséről

Értesítem, hogy a belső ellenőrzés 2024. február 5-étől – 2024. február 23-áig

„Az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése

tárgyban ellenőrzést fog végezni.

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés célja volt, hogy a belső ellenőrzés megvizsgálja a szabályzat elkészítésének, annak megfelelőségének és a jogszabályok, valamint a szabályzat előírásainak teljesítését az előírt közzétételek vonatkozásában a kapcsolódó felelősök meghatározását és a végrehajtási folyamatokat (közzététel) értékelje.

A belső ellenőrzés lefolytatására a 2024. évi Éves ellenőrzési terv alapján kerül sor. A vizsgálat során a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályai és a Belső ellenőrzési kézikönyvnek vonatkozó előírásai szerint jár el. A belső ellenőrzési vezető megbízólevéllel igazolja magát.

Tájékoztatom, hogy a belső ellenőrzéssel Bakos A. Erzsébet belső ellenőrzési vezetőt bízam meg.

Kérem, hogy az ellenőrzés koordinálásával megbízott személyről és elérhetőségéről 3 napon belül tájékoztatni szíveskedjen.

Továbbá kérem, hogy szíveskedjék az ellenőrzés munkatársai részére rendelkezésére bocsátani a vizsgálathoz szükséges alábbi dokumentum(ka)t:

- számviteli politika
 - költségvetési rendelet és módosítása
 - előirányzatmódosítás dokumentumai (előterjesztés, költségvetési rendelet módosítás, feljegyzés)
 - számviteli nyilvántartásba vételi bizonylat, valamint az azt alátámasztó átcsoportosítás dokumentumai
 - főkönyvi könyvelés.
 - költségvetési mérleg módosítás és az azt alátámasztó bevételek és kiadások előirányzat összesítője rovatonként (1. sz módosítás)
 - előirányzat részletező nyilvántartás.

Az illetékes munkatársakkal való konzultáció lefolytatásáról, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutásról tájékoztatni szíveskedjenek.

Zalaegerszeg, 2024. február 23.

Bakos A. Erzsébet
belső ellenőrzési vezető

13. számú iratminta – Teljességi nyilatkozat

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, (név, beosztás), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Bakos Andrea Erzsébet belső ellenőr számára átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint, mindazon dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek szükségesek az adott állapot felméréséhez. Kijelentem továbbá, hogy az átadott dokumentumok, adatok és információk megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Egervár, 2024. február 5.

.....

23. számú iratminta – Ellenőrzések nyilvántartása

Ellenőrzés iktatósza- ma (azonosító)	Az ellenőrzött szerv, megnevezése	Ellenőrzés tárgya	Vizsgált időszak	Ellenőrzés típusa	Idő- szükséglet (munka- nap)	Rész- vevők	Ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés kezdete		Helyszíni ellenőrzés vége		Ellenőrzési jelentés- tervezet elkészítése		Ellenőrzési jelentés lejárata	
							terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
1/2024	Lakhegy Község Önkormány- zata	Az Önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése	2024. 02.05.	szabályzse- rűségi	15 nap	Bakos A. Ertzsébet	terv 2024. 02.23.	tény 2024. 02.23.	terv 2024. 02.05.	tény 2024. 02.23.	terv 2024. 02.05.	tény 2024. 02.23.	terv 2024. 02.23.	tény 2024. 02.23.	terv 2024. 02.23.	tény 2024. 02.23.
Intézkedési terv készítés szükségessége		Megállapítások száma		Javaslatok száma		Elfogadott javaslatok száma		Szabály-talansági gyanú		Intézkedési terv elkészült		Intézkedési terv státusza		Az intézkedési terv teljesítésének dátuma		
Nem																

Zalaegerszeg, 2024.02.23.



ELŐTERJESZTÉS

Lakhegy Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2024. április 24-én tartandó ülésére

Tárgy: A Magyar Falu Program keretében 2023. évben meghirdetett Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024. kódszámú pályázati kiírásra, „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott nyertes projekt megvalósításához Ajánlattételi felhívások elfogadása

Előterjesztő: Ujvári Katalin polgármester

Készítette: Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző
Varga Miklósné ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Lakhegy Község Önkormányzata 95/2023.(XI.28.) számú határozatával az önkormányzat tulajdonában lévő Lakhegy, Petőfi S. út 52. szám (215 hrsz.) alatt lévő Tűzoltószertár közösségi színtér felújítására pályázatot nyújtott be a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024 kódszámú pályázati kiírásra.

A Miniszterelnökség döntése alapján a Magyar Államkincstár 1363/7050/166/5/2024. iktatószámú támogatói okirata alapján az önkormányzat **5.999.223,- Forint vissza nem térítendő támogatásban részesült.**

A támogatás intenzitása: 100%.

A projektre a pályázati kiírás által biztosított 100%-os mértékű támogatási előleg összege kiutalásra került.

Tervezett költségek részletezése:

Cél megnevezése	Ft
Lakhegy, Petőfi S. út 52. (215 hrsz.) tűzoltó szertár - közösségi színtér külső felújítása	5.610.223,-
Tervezési költség	100.000,-
Műszaki ellenőri díj	125.000,-
Projekt megvalósításához szükséges tevékenységek	164.000,-
Összesen	5.999,223-

A hivatkozott támogatói okirat szerint a projekt megvalósításának tervezett határideje: **2025. május 13.**

A **kivitelező** és a **műszaki ellenőr** kiválasztása érdekében elkészítettük az ajánlattételi felhívást, amelyet kérünk megtárgyalni, és meghatározni azt is, hogy mely vállalkozásoknak kerüljenek a felhívások kiküldésre.

Kérjük az előterjesztés megtárgyalását, és a határozati javaslat elfogadását.

Egervár, 2024. 04. 17.

Ujvári Katalin s.k.
polgármester

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra s.k.
jegyző

Határozati javaslat:

- Lakhegy Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Magyar Falu program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024 kódszámú pályázati kiírásra „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott nyertes pályázat megvalósítását célzó előterjesztést.
- A képviselő-testület az építési munka elvégzésére, irányuló, az előterjesztés mellékletét képező ajánlattételi felhívást jóváhagyta, s az építési munka elvégzése céljából ajánlattételre az alábbi gazdasági szereplőket kéri fel:
 - Hegyhát Bau Team Kft. 8921 Győrvár, Sport utca 1.
 - VF Meisterbetrieb Kft. 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 104.
 - RAPI-ÉP Bt. 8911 Nagykutas, Gyöp utca 32.
- A képviselőtestület a műszaki ellenőri feladatok ellátására irányuló, az előterjesztés mellékletét képező ajánlattételi felhívást jóváhagyta, s műszaki ellenőrzés céljából az alábbi gazdasági szereplőknek küld ajánlattételi felhívást:
 - Simon Dániel építészmérnök e-mail: simor.daniel@smrstudio.hu
mobil: +36/20/4726290
 - Kovács Andrea építészmérnök e-mail: andreakovacs1513@gmail.com
 - Horváth István építészmérnök e-mail: apatiplan@gmail.com
mobil: +36/30/1936223

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt és a polgármestert, hogy a lássák el a pályáztatással kapcsolatos feladatokat.

Határidő: azonnal

Felelős: Ujvári Katalin polgármester
Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

1. Ajánlatkérő neve, címe, telefonszáma (e-mail):

Lakhegy Község Önkormányzata
8913 Lakhegy, Petőfi út 78.
Kapcsolattartó: Ujvári Katalin polgármester
Telefonszáma: +36 30 1485808
E-mail: polgarmester@egervar.hu

2. Az ajánlattétel tárgya:

Lakhegy Petőfi út 52. szám alatt lévő 215 hrsz-ú Többcélú közösségi tér felújítási munkái, a csatolt építész műszaki leírásban és az árazatlan költségvetésben írt műszaki tartalommal.

3. A szerződés meghatározása:

vállalkozói szerződés Lakhegy, Petőfi S. út 52. (215 hrsz.)

4. A szerződéssel kapcsolatos feltételek:

4.1. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

4.1.1. Ajánlattevő ajánlatában köteles **késedelmi kötbért** vállalni, melynek mértéke napi 20.000,- Ft.

4.1.2. A jelen szerződés tárgyát képező munkákra ajánlatkérő minimum 36 hónap teljeskörű jótállás biztosítását írja elő.

4.2. Fizetési feltételek:

4.2.1. Ajánlatkérő előleget nem biztosít Ajánlattevőnek.

4.2.2. Ajánlattevő 1. végszámla benyújtására jogosult.

4.2.3. A teljesítés elszámolása egyösszegű átalányáron történik, az ajánlat összegét a befejezési határidő figyelembe vételével prognosztizált nettó átalányáron kérjük megadni.

5. A szerződés időtartama, vagy a teljesítés határideje:

5.1. **Munka kezdés:** munkaterület átadását követően

5.2. **Befejezés:** 2024. november 30.

6. Műszaki- gazdasági jellemzők:

Az ajánlatot a beépítendő anyagok minőségének pontos meghatározásával kell megadni, a csatolt költségvetés szerint.

Minőségi jellemzők: Az osztályba sorolható munkanemeknél tételenként I. o. teljesítésre tart igényt a megrendelő, a vonatkozó ágazati szabályok és műszaki előírások alapján.

7. Az ajánlatok bírálati szempontja:

Az ajánlatkérő a megajánlott egyösszegű vállalkozási díj mértéke és a műszaki tartalom alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

8. Szakmai alkalmasság bemutatása:

Ajánlattevőnek az ajánlathoz csatolnia kell az előző 3 évben teljesített az ajánlat tárgya szerinti legjelentősebb útépítési munkáinak ismertetéséről szóló nyilatkozatát, mely tartalmazza a teljesítés idejét, a szerződést kötő másik fél megnevezését, az építési munka tárgyát, az építési munka rövid ismertetését.

9. Ajánlattételi határidő:

2024. május 20. (hétfő) 16 00 óra. Az ajánlatkérő kizárólag a határidőben beérkezett ajánlatokat tudja figyelembe venni az értékelés és döntéshozatal során.

10. Az Ajánlatok érvényessége:

10.1. Érvényes az ajánlat, ha az az ajánlattételi felhívásban foglalt feltételeknek maradéktalanul megfelel, így különösen akkor, ha:

- az Ajánlattevő megfelel a jelen pályázati kiírásban meghatározott követelményeknek;
- az ajánlatot a pályázati felhívásban meghatározott határidőn belül nyújtották be;
- a melléletek hiánytalanul benyújtásra kerültek.

10.2. Érvénytelen a beadott pályázat, amennyiben: a pályázattal kapcsolatos érvényességi feltételeket teljes mértékben nem elégíti ki. A határidőn túl érkező, valamint tartalmilag vagy formailag nem megfelelő, érvénytelen pályázatok érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerülnek, így azok elbírálására nem kerül sor.

11. Eredménytelen a pályázati eljárás, ha:

- az ajánlati határidőben nem érkezett érvényes pályázati ajánlat,
- a benyújtott pályázatok egyike sem felelt meg a pályázati dokumentációban foglalt feltételeknek,
- pályázati ajánlat(ok) meghíúsultnak nyilvánítása miatt nem marad érvényes pályázati ajánlat,
- egyik ajánlattevő sem tett az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot,

12. Az ajánlatok benyújtásának címe:

Lakhegy Község Önkormányzata 8913 Lakhegy, Petőfi út 78.

Az ajánlat elektronikusan is benyújtható a pmlakhegy@gmail.com címre, de ebben az esetben is kérjük a papíralapú ajánlatot. Ellentmondás esetén a cégszerűen aláírt, papíralapú változat irányadó!

13. Egyéb információ:

13.1. Kérjük az ajánlatban feltüntetni az ajánlattevő, valamint kapcsolattartójának valamennyi elérhetőségi adatát.

13.2. Az ajánlatban kérjük megjelölni, ha a munkálatok során alvállalkozót kívánnak igénybe venni.

13.3. Az ajánlattevőnek az ajánlatban **nyilatkoznia kell**, hogy végelszámolás alatt nem áll, vagy ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás nincs folyamatban, illetőleg nincs egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége (kivéve, ha a megfizetésre halasztást kapott).

13.4. Az ajánlattevőnek továbbá **nyilatkoznia kell** az ajánlatban a tevékenység megkezdésének általa vállalt legkorábbi időpontjáról, valamint az ajánlattételi felhíváshoz csatolt szerződés tervezetben írtak elfogadásáról.

13.5. Az ajánlattevőnek továbbá **nyilatkoznia kell** az ajánlatban a tevékenység megkezdésének általa vállalt legkorábbi időpontjáról, valamint az ajánlattételi felhíváshoz csatolt szerződés tervezetben írtak elfogadásáról.

13.6. Hiánypótlás:

Amennyiben a pályázó hiányosan nyújtja be pályázatát, úgy a kiíró – a pályázati adatlapon feltüntetett e-mail címre elküldött elektronikus levélben vagy postai úton – **egyszeri alkalommal**, hiánypótlásra szólíthatja fel a pályázót. A hiányzó dokumentum(ok) benyújtására a benyújtás módjára vonatkozó általános szabályok irányadóak. A hiánypótlási felhívásnak a kézhezvételétől

számított 5 (öt) napon belül kell eleget tenni. A kiíró indokolt esetben póthatáridőt szabhat. A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.

13.7. A nyertes ajánlattevő kiválasztásáról a beérkezett ajánlatok alapján ajánlatkérő Képviselőtestülete hoz döntést, **2024. május 31. napjáig**. A nyertes ajánlattevővel – pozitív döntés esetén – a döntéshozataltól számított 3 napon belül kerül sor a vállalkozási szerződés megkötésére. Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot a jelen felhívás visszavonására, illetve szükséges esetben ismételt pályáztatás lefolytatására.

Az ajánlati felhívással kapcsolatban tájékoztatás kérhető Ujvári Katalin polgármestertől +36 30 1485848 telefonszámon.

1. számú melléklet

Műszaki leírás

2. számú melléklet

Árazatlan költségvetés

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS (tervezet)

mely létrejött egyrészről **Lakhegy Község Önkormányzata** (adószáma: 15558327-2-20, települési önkorm. KSH kódja: 2033792, képviselőjében Ujvári Katalin polgármester) 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 78. szám alatti **Megrendelő**, másrészről a

Név:

Cím:

Képviselőjében:

Adószám:

Kivitelezői nyilvántartási szám:

Bankszámlaszám:

mint **Vállalkozó** között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények:

Megrendelőnek a Magyar Falu Program keretében 2023. évben meghirdetett Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024. kódszámú pályázati kiírásra, „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott pályázatát a Miniszterelnökség, mint Támogató a 2024. március 27. napján kelt 1363/7050/166/5/2024 iktatószámú miniszteri döntésnek megfelelően vissza nem térítendő támogatásban részesítette. Megbízó számára nagy jelentőséggel bír, hogy a Támogatói okiratban foglaltak hiánytalanul megvalósításra kerüljenek és a megítélt támogatás maradéktalanul szabályszerűen kerüljön felhasználásra.

Fentiekre tekintettel Megrendelő 2024. április napján Ajánlattételi felhívást küldött három kivitelező szervezet részére a szerződés tárgyát képező vállalkozási munkák elvégzésére.

Megrendelő az eljárás során benyújtott ajánlatokat megvizsgálta, egymással összevetette, a szükséges értékelést lefolytatta. Megrendelőnek az eljárásban hozott döntése szerint a nyertes ajánlattevő a Vállalkozó lett.

2. Vállalkozás tárgya, teljesítés helye:

2.1. Vállalkozás tárgya: Lakhegy, Petőfi S. út 52. szám alatt lévő 215 hrsz-ú többcélú közösségi tér külső felújítása. A vállalkozó által, jelen szerződés feltételei szerint megvalósítandó munkák részletes műszaki tartalmát az ajánlattételi felhívás mellékletét képező műszaki leírás, (B melléklet) valamint a vállalkozó ajánlata (C melléklet) képezi.

2.2. Teljesítés helye: Lakhegy, Petőfi S. út 52. (215 hrsz.) Többcélú közösségi tér.

3. Teljesítési határidő:

Vállalkozó jelen szerződés tárgyát képező munkák hiánymentes átadás-átvételét
2024. november 30.

befejezési határidőre vállalja.

4. Vállalkozási díj:

Szerződés összege nettó,- Ft, + ÁFA
azaz Ft.

4.1 A vállalkozási díj a befejezési határidőre prognosztizált átalányár, mely az MSZ. szerinti I. osztályú minőségre vonatkozik.

4.2 A szerződéses vállalkozói díjért a Vállalkozó teljes körűen és hiánytalanul vállalkozik a szerződés tárgyának megvalósítására. A vállalkozási díj nem változtatható meg a Megrendelő hatáskörén kívül eső tényezők miatt (Pl. a szerződéskötéskor hatályos hatósági előírásokra, műszaki szükségsszerűsége, vagy vám- és adóelőírásokra, forintleértékelésre való hivatkozással)

4.3 Vállalkozó szerződéses árának kidolgozása során figyelembe vette, hogy az I jelű mellékletként csatolt - műszaki leírásban - foglaltakat egységes egészsként kellett kezelni és a kivitelezés során minden olyan műszaki tartalmat meg kell valósítania, amelyik bármelyik dokumentumban

szerepel, és/vagy a kivitelezési szerződés tartalmát képezik, akkor is, ha azt a szerződéses ár meghatározásánál nem vette figyelembe, és az olyan munkát is, amely nélkül a mű (építmény) rendeltetésszerű használatra alkalmas megvalósítása nem történhet meg (többletmunka).

- 4.4 Esetlegesen felmerülő (Megrendelő által elrendelt) pótmunkák elszámolása tételes felméréssel alátámasztva történik.
- 4.5 Pótmunka meghatározása: az Ajánlattételi felhívás mellékleteként átadott tervdokumentációban, valamint a tételes költségvetésben nem szereplő Megrendelő által utólag elrendelt munkák.

5 Teljesítésigazolás, számlázás:

- 5.1 Számla benyújtásának előfeltétele a hiánymentes műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása.
- 5.2 A számla benyújtásához Megrendelő műszaki ellenőre által aláírt teljesítés igazolása szükséges, melyet a számlához mellékelni kell.
- 5.3 A benyújtott számla kiegyenlítése az igazolt teljesítést követő 30 napon belül történik a vállalkozószámú számlájára.
- 5.4 Megrendelő előleget nem folyósít.

6 Munkaterület biztosítása:

- 6.1 Megrendelő a munkaterületet külön átadás-átvételi eljárás keretében adja át Vállalkozónak.
- 6.2 A munkaterület természetes állapotában kerül átadásra, munkavégzésre alkalmas állapotban, melyet Vállalkozó előzetesen megtekinthetett.
- 6.3 Az építés ideje alatt Vállalkozó köteles egy szociális blokk üzemeltetését folyamatosan biztosítani.
- 6.4 A kivitelezési munkák végzése során Vállalkozó az üzemelő épületek állagmegóvását és üzemeltethetőségét folyamatosan biztosítja. Az esetlegesen keletkező károk kártérítési és helyreállítási kötelezettsége Vállalkozót terhelik.

7 Megrendelő kötelezettségei és jogai:

Megrendelő kötelezettségei:

- 7.1 A 6.1 pontban meghatározott időben a munkaterületet átadni.
- 7.2 Az építési naplóba minimum 10 naponként bejegyzést tenni.
- 7.3 A szerződés szerint teljesített munkát átvenni, és ellenértékét kifizetni.
- 7.4 Az eltakarásra kerülő munkarészeket Vállalkozó bejelentésétől számított 5 napon belül ellenőrizni és építési naplóban az eltakarást engedélyezni.
- 7.5 A kivitelezési munkák pénzügyi fedezetét a szerződésben írtak szerint biztosítani.
- 7.6 A tervezett anyagoktól eltérő anyagok és szerkezetek beépítési igényét olyan időpontban jelezni, mely nem akadályozza a folyamatos munkavégzést. Figyelembe kell venni a beszerzéshez szükséges határidőket és a műszaki megfelelőséget.

Megrendelő jogai:

- 7.7 A munkavégzést folyamatosan ellenőrizni.
- 7.8 A beépítésre kerülő anyagok, berendezések kiválasztásában közreműködni.
- 7.9 Esetlegesen pótmunkát elrendelni.

8. Vállalkozó kötelezettségei és jogai:

Vállalkozó kötelezettségei:

- 8.1 A kivitelezési munkát a szerződésben és mellékleteiben rögzített műszaki tartalommal, az MSZ előírásai szerint I. osztályú minőségben elvégezni.
- 8.2 A szerződéses munkák elvégzéséhez szükséges munkaerőt, anyagokat, szerkezeteket, berendezéseket stb. biztosítani.
- 8.3 A munkaterületet a bontási munkák során a balesetek elkerülése végett szükséges mértékben körbekeríteni.
- 8.4 Az építési naplót a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján munkaterület átadásának időpontjától folyamatosan vezetni.
- 8.5 A munkaterületen a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.

- 8.6 A beépítésre kerülő anyagok, szerkezetek, berendezések stb. származási helyét, minőségtanúsítását, teljesítmény igazolását a 275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet alapján Kivitelezőnek a beépítést megelőző időpontig Megrendelő részére be kell mutatni. Az adott igazolások az építési napló mellékletét képezik.
- 8.7 Megrendelő, ill. képviselője számára biztosítani az ellenőrzési jogot bármely időpontban.
- 8.8 A hatósági ellenőrzéseket lehetővé tenni.
- 8.9 Intézkedni, hogy azon ellenőrzéseken és vizsgálatokon, melyek Vállalkozó felelősségi körébe tartoznak a hatóságok részt vehessenek.
- 8.10 A szerződés teljesítését Megrendelővel a határnap előtt 8 nappal írásban közölni (készen jelentés).
- 8.11 Az ideiglenes építéshelyi berendezéseket saját költségére felépíteni és azokat legkésőbb az átadás-átvételi időpontra elbontani.
- 8.12 A keletkezett munkahelyi hulladékot folyamatosan összegyűjteni és térítésmentesen elszállítani, valamint a kezelés módját igazolni a 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet alapján.
- 8.13 A kivitelezés során igénybevett közterületet, utakat folyamatosan tisztítani.
- 8.14 Az eltakarásra kerülő munkarészekről Megrendelőt a munkálatok elvégzése előtt legalább öt nappal értesíteni és lehetővé tenni ellenőrzésüket. Amennyiben Megrendelő az értesítés ellenére az ellenőrzést elmulasztja, Vállalkozó jogosult a munkarész eltakarására, de ezen munkarészekért is teljes felelőséggel tartozik.
- 8.15 Vállalkozó köteles figyelmeztetéssel élni amennyiben Megrendelő, vagy megbízottja szakszerűtlen, műszakilag nem elfogadható utasítást ad.
- 8.16 Vállalkozó jelen szerződésből eredő jogait és kötelezettségeit harmadik fél részére nem ruházhatja át. Vállalkozó a szerződés teljesítése érdekében alvállalkozó bevonására jogosult. Vállalkozó az általa igénybevett alvállalkozókért teljeskörű és korlátlan felelőséggel tartozik. Vállalkozó köteles a jóváhagyott és igénybevett alvállalkozókat az építési naplóban jelenteni. Vállalkozó csak megfelelő jogosultsággal rendelkező (cégjegyzékében rögzített munkára) és kamara által regisztrált alvállalkozót vehet igénybe.
- 8.17 A kifizetési kérelem összeállítása és benyújtása során a Megrendelő által kért dokumentumok beszerzésében és kiállításában köteles közreműködni.
- 8.18 Műszaki ellenőrrrel való együttműködés

Vállalkozó jogai:

- 8.19 A munkaterületet átvenni és annak munkavégzésre való alkalmasságát megvizsgálni.
- 8.20 A kivitelezés helyszínén saját cégtáblát elhelyezni, feltüntetve a jogszabályban előírtakat.
- 8.21 Megrendelő fizetési késedelme esetén a kivitelezési munkát szüneteltetni addig az időpontig, amíg Megrendelő fizetési kötelezettségének eleget nem tesz.
Amennyiben Megrendelő fizetési késedelme a 60 napot meghaladja Vállalkozó jogosult a szerződést felmondani, melynek következményei Megrendelőt terhelik.

9. Építési napló:

- 9.1 Vállalkozó a munkaterület átadás időpontjától kezdve építési naplót köteles vezetni.
- 9.2 Szerződő felek a naplóbejegyzésre jogosult személyeket - a munkaterület átadás alkalmával - kötelesek a naplóban megnevezni. Az építési naplóba kizárólag a megjelölt személyek jogosultak bejegyzést tenni.
- 9.3 A Vállalkozó által tett bejegyzésre Megrendelő 8 munkanapon belül köteles válaszolni.
- 9.4 A kivitelezés során felmerült módosítási igényeket Vállalkozó Megrendelővel, ill. képviselőjével minden esetben köteles előzetesen egyeztetni és jóváhagyatni. Az elfogadott módosításokat Vállalkozónak az átadási dokumentációban rögzíteni kell.
- 9.5 Az építési naplót Megrendelő legalább 10 naponként köteles ellenőrizni és észrevételeit bejegyezni.

10. Átadás-átvétel:

- 10.1 A vállalkozási szerződés teljesítése az átadás-átvételi eljárás lefolytatásával történik.
- 10.2 Vállalkozó hiánymentes átadással teljesít.

- 10.3 Vállalkozó készre jelentése alapján Megrendelő köteles az átadás-átvételi eljárást 15 napon belül kitűzni.
- 10.4 Az átadás-átvételi eljárásról jegyzőkönyv készül, melyben rögzíteni kell a Megrendelő átadással kapcsolatos álláspontját, az elkészült munkák minőségével kapcsolatos észrevételeit és az átvétel tényét.
- 10.5 Vállalkozó az átadás-átvételi eljárás során köteles átadni a megvalósulási dokumentációt, minőségi bizonylatokat, mérési jegyzőkönyveket, az átadáshoz szükséges kivitelezői és szakhatósági nyilatkozatokat.

11. Késedelmi kötbér:

- 11.1 Vállalkozó késedelmes teljesítése esetén kötbért köteles fizetni Megrendelőnek. A kötbér mértéke napi **20.000,-Ft**.
- 11.2 Az elismert kötbér összege a végszámlában kerül elszámolásra.

12. Szerződésszegés, vis maior:

- 12.1 Vállalkozó szerződésszegést követ el a befejezési határidő késedelmes teljesítése esetén, amennyiben hibásan teljesít, valamint a szerződés önhibájából meghiúsul.
- 12.2 Vállalkozó mentesül a szerződésszegés következményei alól, amennyiben bizonyítja, hogy a késedelem a szerződő partner nem szerződés szerinti teljesítésére vezethető vissza, ill. bizonyítja, hogy vis maior miatt nem tudta kötelezettségét teljesíteni.
- 12.3 Jelen szerződés szempontjából vis maiornak kell tekinteni azokat az okokat, melyek Vállalkozó, vagy Megrendelő ésszerű ellenőrzésén kívül esnek és részükről elháríthatatlanok. A vis maior esetei a Ptk. szerintiek.
- 12.4 Vis maior fennállása esetén mindkét fél köteles a másik felet haladéktalanul írásban értesíteni, meghatározva a vis maiort képező akadályt.
- 12.5 Vis maior megszűnése után felek a vállalkozási szerződést módosítják.

13. Jótállás:

- 13.1 Vállalkozó a jelen szerződés tárgyát képező munkákra teljes körű jótállást vállal. A jótállás időtartama a műszaki átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyvben igazolt sikeres lezárásának időpontjától számított **36 hónap**. Vállalkozónak továbbá az általa felhasznált egyes anyagok, berendezések, szerkezetek vonatkozásában biztosítani kell az általa vállalt jótállási időtartamon túli, a gyártómű által meghatározott alkalmassági, jótállási időtartamokat is.
- 13.2 Ha a jótállási idő alatt bármilyen hiba jelentkezne, vagy a Vállalkozó által szolgáltatott, beépített anyagokban vagy az általa a jelen szerződés alapján végzett bármely munkában, a Vállalkozó a hibát köteles azonnal és saját költségén megjavítani, cserével vagy más módon helyrehozni, vagy az ilyen hiba által a munkában okozott bármilyen kárt elhárítani, a jótállásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- 13.3 Megrendelő a hiba felfedezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 (három) munkanapon belül köteles írásban értesíteni Vállalkozót a hiba felmerüléséről, ismertetve az ilyen hiba jellegét, valamint a rendelkezésére álló összes bizonyítékot. Megrendelő minden ésszerű alkalmat biztosít a Vállalkozó részére, hogy az megvizsgálhassa az említett hibát.
- 13.4 Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a hibákra, hiányokra vonatkozó megrendelői bejelentéseket haladéktalanul, de legkésőbb 3 (három) munkanapon belül, illetve szükség esetén azonnal megvizsgálja, és a hibákat a Megrendelővel egyeztetett lehető legrövidebb időn, de legkésőbb 15 (tizenöt) napon belül, a rendeltetésszerű és biztonságos használatot akadályozó, vagy élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén 5 napon belül kijavítja.
- 13.5 A Vállalkozó által megajánlott garanciális határidőn belül, a 12, 24, 34, 48, illetve 60 hónap lejártá előtt Megrendelő kezdeményezi a garanciális bejárást. A bejáráson felvett és jegyzőkönyvben rögzített garanciális hibák kijavítását Vállalkozó 30 napon belül köteles elvégezni. A jótállási határidőn belül jelentkező üzemeltetést akadályozó hibák elhárítását Vállalkozó 48 órán belül köteles elvégezni.

14. Szerződő felek helyszíni képviselői:

Megrendelő Képviselője:
Ujvári Katalin polgármester
Tel: +36 30 4886864
Fax: 92 564-013
e-mail: polgarmester@egervar.hu

Vállalkozó képviselője:
.....
Tel.:
Fax:
e-mail:

15. Együttműködési kötelezettségek

- 15.1 Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés teljesítése érdekében egymással szorosan együttműködnek, a jelen szerződésből származó esetleges vitákat jó szándékkal, az együttműködés és kölcsönös egyetértés szellemében közvetlen tárgyalások útján kísérik meg rendezni.
- 15.2 Vállalkozó tudomásul veszi, hogy jelen szerződéshez kapcsolódó műszaki-kivitelezési kérdésekben a munkák átadás-átvételénél felmerülő szakmai kérdésekben a Megrendelő műszaki ellenőre jogosult eljárni, akinek képviselőit jelen szerződés aláírása után, a munkaterület átadás-átvételi eljárás alkalmával Megrendelő az építési naplóban megnevezi. A Vállalkozó tudomásul veszi továbbá, hogy a Megrendelő műszaki ellenőre műszaki kivitelezési szakkérdésekben, ideértve az ezzel összefüggő lebonyolítási feladatokat is a Megrendelő helyett és képviselőjében jogosult nyilatkozatot tenni, a Vállalkozót nyilatkozattételre felhívni.

Vállalkozó tudomásul veszi továbbá, hogy a Megrendelő, ill. megnevezett képviselői az építkezés zavarása nélkül helyszíni ellenőrzést végezhetnek, az építési naplóba észrevételt, bejegyzést tehetnek, az átadás-átvételnél közreműködnek.

16. Egyéb rendelkezések:

- 16.1 Felek kijelentik, hogy jogképes, Magyarországon nyilvántartásba vett jogi személyek, szerzési és ügyleti képességük nem korlátozott, jogaikat és kötelezettségeiket képviselőik útján gyakorolják. Felek képviselőjében eljáró személyek kijelentik, hogy jogképes és cselekvőképes magyar állampolgárok, a jognyilatkozat megtételére, a jogi személy képviselőjére jogosultak, a Szerződés aláírásához szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek.
- 16.2. A Vállalkozó nyilatkozik, hogy átlátható szervezetnek minősül az erről tett Átláthatósági Nyilatkozat a szerződés mellékletét képezi.
- 16.3. A mennyiben jelen szerződés módosítása válik szükségessé, azt felek csak közös megegyezéssel írásban tehetik meg, a Ptk. előírásait figyelembe véve.
- 16.4. Megrendelő jogosult jelen szerződéstől elállni abban az esetben, ha Vállalkozó vagyonával kapcsolatban csődeljárás, vagy felszámolási eljárás kerül megindításra, vagy egyéb olyan körülmény merül fel, mely a jelen szerződés rendeltetésszerű teljesítését nyilvánvaló módon megghiúsítja. Vállalkozó a szerződésszegő magatartásával okozott kárért teljes körűen felel.
- 16.5. A szerződés mindkét fél cégszerű aláírásával lép hatályba.
- 16.6. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 16.7. Szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a szerződés teljesítése kapcsán keletkező vitás ügyeket elsősorban közvetlen megegyezéssel rendezik. Megegyezés hiányában, vagy jogvita esetén a Zalaegerszegi Járás Bíróság, vagy a Zalaegerszegi Törvényszék illetékes.
- 16.8. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a magyar jog, különösen a Ptk., valamint az építőipari kivitelezésre vonatkozó jogszabályok irányadóak.
- 16.9. A jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:
A melléklet: Átláthatósági Nyilatkozat
B melléklet: Műszaki leírás,
C melléklet: Vállalkozó ajánlata az árazott költségvetéssel

Jelen szerződés 4 (négy) egymással teljesen azonos eredeti példányban készült, amelynek minden oldalát a felek képviselői kézzel írt aláírásukkal látták el, és amelyből a feleket kettő-kettő példány illeti meg.

Lakhegy, 2024.

Lakhegy Község Önkormányzata
Megrendelő
Ujvári Katalin
polgármester

Vállalkozó
Név:
Beosztás:

*Szerkesztettem és ellenjegyzem:
Egervár, 2024.*

*Dr.Ürmösiné Kőmíves Eleonóra
jegyző*

*Pénzügyileg ellenjegyzem:
Egervár, 2024.*

*Vincze-Heri Anita
pénzügyi ügyintéző*

A. melléklet

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvtv.) 3. § (1) bek. 1. b) pontjában meghatározott

BELFÖLDI VAGY KÜLFÖLDI JOGI SZEMÉLY, VAGY

JOGI SZEMÉLYISÉGGEL NEM RENDELKEZŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZET RÉSZÉRE

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név:

születéskori név:

anyja neve:

születési helye, ideje:

mint a

szervezet neve:

székhelye:

adószáma:

cégjegyzékszám / nyilvántartásba vételi száma:

törvényes képviselője – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában - úgy nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az Áht. 41. § (6) bekezdésében írtaknak megfelel, azaz az Nvtv. 3. § (1) bek. 1. b.) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

Az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő együttes feltételeknek:

a) tulajdonosi szerkezete a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (Pmt.) szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

Nyilatkozat tényleges tulajdonosokról:

Név	Lakcím	Adószám/ adóazonosító jel	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

b) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban: rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

c) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

d) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a), b) és c) pont szerinti feltételek fennállnak.

Jelen nyilatkozat alapján tudomásul veszem, hogy

- a költségvetési kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszatérhes szerződés, illetve

- létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. [Áht. 41. § (6) bekezdés]
- a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést az önkormányzat kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél – szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek [Nvtv. 11. § (12) bek.];
- a valótlan tartalmú átláthatósági nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor, - a szerződéstől eláll. (államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. (Ávr.) 50. § (1a) bekezdés)

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak megfelelnek

Kijelentem továbbá, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm az Önkormányzat részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Kelt:

.....
cégszerű aláírás

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

1. Ajánlatkérő neve, címe, telefonszáma (e-mail):

Lakhegy Község Önkormányzata
8913 Lakhegy, Petőfi út 78.
Kapcsolattartó: Ujvári Katalin polgármester
Telefonszáma: +36 30 1485808
E-mail: pmlakhegy@gmail.com

2. Az ajánlattétel tárgya:

Lakhegy, Petőfi S. út 52. szám alatt lévő 215 hrsz-ú Többcélú közösségi tér felújítási munkáinak műszaki ellenőrzése

3. A szerződés meghatározása:

Lakhegy, Petőfi S. út 52. (215 hrsz.) többcélú közösségi tér felújítási munkáinak műszaki ellenőrzése megbízási szerződés keretében

4. Feladat meghatározása:

4.1. *Feladatok a felújítási időszak alatt:* A műszaki ellenőr az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegítse és ellenőrizze a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a műszaki leírás betartását az alábbiak szerint:

- Munkaterület átadási eljárás lefolytatása,
- A kivitelezési munka rendszeres, de legalább heti egyszeri ellenőrzése, az egyszerűsített tervek alapján, különös tekintettel az eltakarásra kerülő munkarészekre.
- Mennyiségi és minőségi ellenőrzés, az eltérések esetén a szükséges intézkedések megtétele, elsősorban az építési naplóba történő beírással.
- Az építési napló folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése
- Hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban,
- Egyes építményszakaszok műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,
- Az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban, műszaki kérdésekben az építetű döntéseinek előkészítése,
- Műszaki kérdésekben javaslattevő (pl. szakértő bevonására),
- Hatékony együttműködés a Kivitelezővel a hibák megelőzésére.
- Véghatáridőt veszélyeztető késedelem esetén a Kivitelező írásbeli felszólítása a szükséges intézkedések megtételére, a Megbízó egyidejű értesítésével.
- A beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése, a minőség és bizonylatainak folyamatos ellenőrzése, a kiváló minőség érdekében.
- Együttműködés a Megbízóval, Tervezővel, észrevételeik és indokolt kívánságaik közlése és képviselése a Kivitelezővel szemben, a Megbízó érdekében.
- A pótmunkák, változtatási utasítások indokoltságának vizsgálata, az erről készült költségvetések műszaki tartalmának felülvizsgálata, és szükség esetén a munkák elrendelése Megbízó jóváhagyása után.
- Az eltakarásra kerülő munkák ellenőrzése, engedély megadása írásban az eltakarásra és a munkák további folytatására.
- Közreműködés a Megbízó érdekkörében esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában.
- Megbízó igényei szerinti írásbeli jelentések készítése a felújítás menetéről, minden fontosabb probléma megjelölésével és a megoldásra tett javaslattal.
- Az elvégzett munkák elszámolni kívánt mennyiségének és az egységárak helyességének ellenőrzése.
- Teljesítésigazolás kiállítása, mely tartalmazza:
 - a) a teljesített kivitelezés munkák meghatározását, mennyiségét és minőségét, a teljesítés időpontját,

- b) a teljesítésigazolás alapján számlázható összeget,
- c) a szerződésben meghatározott vállalkozói díj és a teljesítésigazolásban megjelölt számlázható összeg eltérése esetén az eltérés indoklását,
- A Kivitelező készre jelentése alapján az általa kért időpontra, a műszaki átadás-átvételi eljárás összehívása, gondoskodás valamennyi érdekelt és érintett fél érdekkörébe tartozó résztvevő meghívásáról.

4.3. *A műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása:*

- az eljárás alapjául szolgáló átadási (műszaki és pénzügyi) dokumentációk felülvizsgálata, esetleges kiegészítése.
- nyilatkozattétel az átvétel tekintetében, a Kivitelezőtől átvett létesítmények átadása a Megbízónak.

4.4. *Teendők a kivitelezés befejezése után*

- *Közreműködés a műszaki átadás-átvételi eljárást követő feladatokban:*
- Üzembe helyezési eljárás lefolytatása, a szükséges engedély/ek/ beszerzésével a Megbízó, illetve a Megbízó által megnevezett személy vagy szervezet részére.
- Az esetleges hibák kijavításának ellenőrzése.
- Kivitelező hibajavítási munkáinak készre jelentése alapján a munkálatok ismételt ellenőrzése, hibajavítási igazolás kiadása.
- A pénzügyi lezáráshoz, aktiváláshoz adatok, bizonylatok szolgáltatása a Megbízónak.
- *A feladatok a garanciális időszak alatt*
- A befejezés után az előírt időn belül (36 hónap) utó-felülvizsgálati eljárás lefolytatása, az ott feltárt és szavatossági javítások körébe tartozó hibák, hiányosságok kijavíttatása. Javítási munkák elvégzésének ellenőrzése.
- A műszaki ellenőrzés során a beruházással kapcsolatban felmerült jogvitás ügyek előkészítése, az előkészített iratok Megbízó által kért határidőre történő biztosítása. Peres eljárás esetén Megbízó szakértőként, vagy tanúként történő segítése külön díjazás nélkül.
- A keletkezett dokumentációk és iratanyagok rendszerezése és átadása a Megbízónak.

5. **A szerződéssel kapcsolatos feltételek:**

5.1. *Fizetési feltételek:*

- Ajánlatkérő előleget nem biztosít Ajánlattevőnek.
- Ajánlattevő 1. végszámla benyújtására jogosult.
- A teljesítés elszámolása egyösszegű átalányáron történik, az ajánlat összegét a befejezési határidő figyelembe vételével prognosztizált nettó átalányáron kérjük megadni.

5.2. *Teljesítés ideje a szerződés aláírásától a 4.4. írt feladatok ellátásáig. (A kivitelező teljesítésének véghatárideje (mely egyben a műszaki átadás-átvételi eljárás megkezdésének legkésőbbi időpontja: 2024. november 30.)*

5.3. *Az ajánlatok bírálati szempontja:*

Az ajánlatkérő a megajánlott egyösszegű vállalkozási díj mértéke alapján választja ki a nyertes ajánlattevőt.

6. **Szakmai alkalmasság bemutatása:** Ajánlattevőnek az ajánlathoz csatolnia kell:

- 6.1. az előző 3 évben teljesített az ajánlat tárgya szerinti legjelentősebb műszaki ellenőri munkáinak ismertetéséről szóló nyilatkozatát, mely tartalmazza a teljesítés idejét, a szerződést kötő másik fél megnevezését, az építési munka tárgyát.
- 6.2. a műszaki ellenőrzésre jogosító okirat másolatát.

7. **Ajánlattételi határidő:**

2024. május 20. (hétfő) 16:00 (beérkezés adás dátuma) Az ajánlatkérő kizárólag a határidőben beérkezett ajánlatokat tudja figyelembe venni az értékelés és döntéshozatal során.

8. Az ajánlatok benyújtásának címe:

Lakhegy Község Önkormányzata 8913 Lakhegy, Petőfi út 78. Az ajánlat elektronikusan is benyújtható pmlakhegy@gmail.com címre, de ebben az esetben is kérjük a papíralapú ajánlatot. Ellentmondás esetén a cégszerűen aláírt, papíralapú változat irányadó!

9. Egyéb információ:

9.1. Az ajánlat minden oldalát cégszerűen aláírva, 1 eredeti és 1 másolati példányban zárt borítékban kell benyújtani. Kérjük az ajánlatban feltüntetni az ajánlattevő, valamint kapcsolattartójának valamennyi elérhetőségi adatát.

9.2. Az ajánlattevőnek az ajánlatban **nyilatkoznia kell**, hogy végelszámolás alatt nem áll, vagy ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás nincs folyamatban, illetőleg nincs egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége (kivéve, ha a megfizetésre halasztást kapott).

9.3. Az ajánlattevőnek továbbá **nyilatkoznia kell** az ajánlatban a tevékenység megkezdésének általa vállalt legkorábbi időpontjáról, valamint az ajánlattételi felhíváshoz csatolt **szerződés tervezetben írtak elfogadásáról**.

9.4. Eredménytelen a pályázat, amennyiben a pályázó:

- az ajánlattételi határidő után nyújtotta be az ajánlatát,
- nem felel meg a felhívásban foglalt feltételeknek,
- nem tett az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.

9.5. A nyertes ajánlattevő kiválasztásáról a beérkezett ajánlatok alapján ajánlatkérő Képviselőtestülete hoz **döntést, 2024. május 31. napjáig**. A nyertes ajánlattevővel – pozitív döntés esetén – a döntéshozataltól számított 3 napon belül kerül sor a megbízási szerződés megkötésére.

Az ajánlatkérő fenntartja magának a jogot a jelen felhívás visszavonására, illetve szükséges esetben ismételt pályáztatás lefolytatására.

Az ajánlati felhívással kapcsolatban tájékoztatás kérhető Ujvári Katalin polgármestertől +36 30 1485808 telefonszámon.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS (tervezet)

mely létrejött egyrészről **Lakhegy Község Önkormányzata** (adószáma: 15558327-2-20, települési önkorm. KSH kódja: 2033792, képviselőjében Ujvári Katalin polgármester) 8913 Lakhegy, Petőfi Sándor út 78. szám alatti **Megbízó**, másrészről a

Név:

Cím:

Képviselőjében:

Adószám:

Bankszámlaszám:

mint **Megbízott** között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

Előzmények:

Megrendelőnek a Magyar Falu Program keretében 2023. évben meghirdetett Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024. kódszámú pályázati kiírásra, „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott pályázatát a Miniszterelnökség, mint Támogató a 2024. március 27. napján kelt 1363/7050/166/5/2024 iktatószámú miniszteri döntésnek megfelelően vissza nem térítendő támogatásban részesítette. Megbízó számára nagy jelentőséggel bír, hogy a Támogatói okiratban foglaltak hiánytalanul megvalósításra kerüljenek és a megítélt támogatás maradéktalanul szabályszerűen kerüljön felhasználásra.

Fentiekre tekintettel Megbízó 2024. április napján ajánlattételi felhívást küldött három műszaki ellenőrzést végző szervezet részére a Lakhegy, Petőfi S. út 52. (215 hrsz.) Többcélú közösségi tér épületének felújítási munkáinak műszaki ellenőrzése tárgyban.

Megbízó az eljárás során benyújtott ajánlatokat megvizsgálta, egymással összevetette, a szükséges értékelést lefolytatta. Megbízónak az eljárásban hozott döntése szerint a nyertes ajánlattevő a Megbízott lett.

Mindezek alapján a felek – a teljesítéssel kapcsolatos jogaik és kötelezettségeik rögzítése céljából – a jelen megbízási szerződést kötik:

1. A Megbízó megbízza a Megbízottat a Lakhegy Petőfi út 52. szám alatt lévő 215 hrsz-ú Többcélú közösségi tér felújítási munkáinak műszaki ellenőrzésével.
2. Megbízott feladatát képezi:
 - 2.1. *Feladatok a kivitelezési időszak alatt:* Az építési műszaki ellenőr az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegítse és ellenőrizze a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását.
 - Munkaterület átadási eljárás lefolytatása.
 - A kivitelezési munka rendszeres, de legalább heti egyszeri ellenőrzése, az egyszerűsített tervek alapján, különös tekintettel az eltakarásra kerülő munkarészekre.
 - Mennyiségi és minőségi ellenőrzés, az eltérések esetén a szükséges intézkedések megtétele, elsősorban az építési naplóba történő beírással.
 - Az építési és a felmérési naplók folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése.
 - Hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban,
 - Egyes építményszerkezetek műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,
 - az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban, műszaki kérdésekben az építettnél döntéseinek előkészítése,
 - Műszaki kérdésekben javaslattevő (pl. szakértő bevonására),
 - Hatékony együttműködés a Kivitelezővel a hibák megelőzésére.

- Véghatáridőt veszélyeztető késedelem esetén a Kivitelező írásbeli felszólítása a szükséges intézkedések megtételére, a Megbízó egyidejű értesítésével.
- A beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése, a minőség és bizonylatainak folyamatos ellenőrzése, a kiváló minőség érdekében.
- Együttműködés a Megbízóval, Tervezővel, észrevételeik és indokolt kívánságaik közlése és képviselése a Kivitelezővel szemben, a Megbízó érdekében.
- A pótmunkák, változtatási utasítások indokoltságának vizsgálata, az erről készült költségvetések műszaki tartalmának felülvizsgálata, és szükség esetén a munkák elrendelése Megbízó jóváhagyása után.
- Az eltakarásra kerülő munkák ellenőrzése, engedély megadása írásban az eltakarásra és a munkák további folytatására.
- Közreműködés a Megbízó érdekkörében esetlegesen felmerülő építési akadályok elhárításában.
- Helyszíni kooperációs értekezletek megtartásának szorgalmazása. Javasoljuk a heti egy, értekezletek megtartását. A felmerült és megoldásra váró feladatok jegyzőkönyvi rögzítése, megoldásukra javaslattétel, a határidő és a felelős személy megnevezésével.
- Megbízó igényei szerinti írásbeli jelentések készítése a felújítás menetéről, minden fontosabb probléma megjelölésével és a megoldásra tett javaslattal.
- Az elvégzett munkák elszámolni kívánt mennyiségének és az egységarak helyességének ellenőrzése.
- Teljesítésigazolás kiállítása, mely tartalmazza:
 - a) a teljesített kivitelezés munkák meghatározását, mennyiségét és minőségét, a teljesítés időpontját,
 - b) a teljesítésigazolás alapján számlázható összeget,
 - c) a szerződésben meghatározott vállalkozói díj és a teljesítésigazolásban megjelölt számlázható összeg eltérése esetén az eltérés indoklását,
- A Kivitelező készre jelentése alapján az általa kért időpontra, a műszaki átadás-átvételi eljárás összehívása, gondoskodás valamennyi érdekelt és érintett fél érdekkörébe tartozó résztvevő meghívásáról.

2.3. *A műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása:*

- Az eljárás alapjául szolgáló átadási (műszaki és pénzügyi) dokumentációk felülvizsgálata, esetleges kiegészítése.
- Gondoskodik az eljárás feltételeinek megteremtéséről előzetes egyeztetések megszervezése.
- Nyilatkozattétel az átvétel tekintetében, a Kivitelezőtől átvett létesítmények átadása a Megbízónak.

2.4. *Teendők a kivitelezés befejezése után*

- Közreműködés a műszaki átadás-átvételi eljárást követő feladatokban:
 - Üzembe helyezési eljárás lefolytatása, a szükséges engedély/ek/ beszerzésével a Megbízó, illetve a Megbízó által megnevezett személy vagy szervezet részére.
 - Az esetleges hibák kijavításának ellenőrzése.
 - Kivitelező hibajavítási munkáinak készre jelentése alapján a munkálatok ismételt ellenőrzése, hibajavítási igazolás kiadása.
 - A pénzügyi lezáráshoz, aktiváláshoz adatok, bizonylatok szolgáltatása a Megbízónak.

2.5. *Feladatok a garanciális időszak alatt*

- A befejezés után az előírt időn belül – 36 hónap – utó-felülvizsgálati eljárás lefolytatása, az ott feltárt és szavatossági javítások körébe tartozó hibák, hiányosságok kijavíttatása.
- Javítási munkák elvégzésének ellenőrzése.
- A keletkezett dokumentációk és iratanyagok rendszerezése és átadása a Megbízónak.

3. Megbízói feladatok:

3.1. A megbízás tárgyát képező felújítás előzményeivel kapcsolatos dokumentumokat Megbízott rendelkezésére bocsátja, legkésőbb a szerződés aláírásának időpontjáig.

3.2. Megbízó biztosítja, hogy a felújítási munkák megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet a mindenkor hatályos pénzforgalmi szabályok szerint a szükséges időpontban rendelkezésre álljon.

3.3 Megbízó a szerződésben meghatározott pénzeszközök feletti rendelkezési jogát megtartja, a szerződéseket aláírja, a benyújtott számlák teljesítésére intézkedik.

3.4. A műszakilag szükséges és a Megbízó utasítására elrendelt többlet- illetve pótmunkák fedezetét biztosítja.

3.5. Műszaki átadás-átvételi eljárásban részt vesz, nyilatkozik az átadás-átvétel tekintetében. Ha a jogszabályoknak és a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesített létesítményt Megbízó nem veszi át, úgy az abból származó költségkihatásokat és jogkövetkezményeket viseli.

4. Megbízási szerződésben meghatározottak ellenőrzésére, nyilatkozattételre jogosultak:

Megbízó részéről: *Ujvári Katalin polgármester*

Telefonszám: Tel: +36 30 1485808

E-mail cím: pmlakhegy@gmail.com

Megbízott részéről:

Telefonszám:

e-mail:

5. A megbízás időtartama:

A kivitelezés időtartama alatt, azaz jelen szerződés aláírásának napjától 2024. november 30 napjáig, illetve a 2.5. pontban írtak ellátásáig.

6. Megbízás díja:

Megbízó jelen szerződés tárgyát képező feladatok ellátásáért kölcsönösen elfogadott **bruttó**,- **Ft**, azazforint összegű) megbízási díjat fizet, a Megbízott által kiállított számla alapján.

Az önkormányzat igazolt teljesítés után (a teljesítés igazolására Ujvári Katalin polgármester jogosult) a kiállított számla befogadását követő 30 napon belül utalja a MegbízottszámúBanknál vezetett számlájára.

7. A Megbízott kijelenti, hogy átlátható szervezetnek minősül, az erről tett Átláthatósági Nyilatkozat a szerződés mellékletét képezi.

A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A szerződő felek jelen megbízási szerződés elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Jelen szerződés 4 eredeti példányban készült, három eredeti példány a Megbízó, egy eredeti példány a Megbízott részére.

Szerződés melléklete:

- Megbízott ajánlata
- Átláthatósági nyilatkozat

Lakhegy, 2024.....

.....
Ujvári Katalin polgármester
Megbízó

.....
Megbízott képviselőtében

Szerkesztettem és ellenjegyzem a fenti napon:

Egervár, 2024.....

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra

Jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Egervár, 2024.....

Vincze-Heri Anita

pénzügyi ügyintéző

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT
a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. (Nvtv.) 3. § (1) bek. 1. b) pontjában
meghatározott

BELFÖLDI VAGY KÜLFÖLDI JOGI SZEMÉLY, VAGY
 JOGI SZEMÉLYISÉGGEL NEM RENDELKEZŐ GAZDÁLKODÓ SZERVEZET RÉSZÉRE
az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésében előírt
kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név:
születéskori név:
anyja neve:
születési helye, ideje:

mint a

szervezet neve:
székhelye:
adószáma:
cégjegyzékszám / nyilvántartásba vételi száma:

törvényes képviselője – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában - úgy nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az Áht. 41. § (6) bekezdésében írtaknak megfelel, azaz az Nvtv. 3. § (1) bek. 1. b.) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

Az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő együttes feltételeknek:

a) tulajdonosi szerkezete a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (Pmt.) szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

Nyilatkozat tényleges tulajdonosokról:

Név	Lakcím	Adószám/ adóazonosító jel	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

b) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban: rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

c) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

d) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a), b) és c) pont szerinti feltételek fennállnak.

Jelen nyilatkozat alapján tudomásul veszem, hogy

a költségvetési kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen **visszterhes szerződés**, illetve

létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. [Áht. 41. § (6) bekezdés]

- a **nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést** az önkormányzat kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél – szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek [Nvtv. 11. § (12) bek.];
- a **valótlan tartalmú** átláthatósági nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor, - a szerződéstől eláll. (államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. (Ávr.) 50. § (1a) bekezdés)

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Kijelentem továbbá, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm az Önkormányzat részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Kelt:

.....
cégszerű aláírás

Pályázati Kiírás

2024.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázatot hirdet – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.2.1. pont szerinti

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. tv.),
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.),
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A téli időjárás a kistelepülésen élő családok, idősek egy részének nehézséget okoz. Ezért indította el a Kormány már 2011-ben a szociális célú tüzelőanyag programot, amelynek keretében évről évre többszázezer rászoruló családnak nyújt segítséget. A program azt a célt szolgálja, hogy a legrászorultabb családok átmeneti, kiegészítő támogatáshoz juthassanak, csökkenjen a háztartások tüzelőanyag-költsége. A személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) 2023. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzat szociális célú tűzifavásárláshoz vagy barnakőszén vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázhat.

2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.2.1. pont alapján a pályázati célra **5 000,0 millió forint** áll rendelkezésre.

3. Pályázók köre

A támogatásra a Minisztérium 2023. január 1-jei adatai alapján az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: ellátott):

- az önkormányzat 2023. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,

- az önkormányzat 2022. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,
- az önkormányzat 2022. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
- a 2023. január 1-ei lakosságszámból a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).

Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágy lombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 3 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnakőszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

Az igényelhető mennyiség során alkalmazott módszertan kizárólag az igényelhető mennyiség meghatározását szolgálja.

4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

5. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke

a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **23 000 Ft/erdei m³+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **15 000 Ft/erdei m³+áfa**, szén esetében **4 700 Ft/q+áfa**,

b) az a) alpontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében **21 000 Ft/erdei m³+áfa**, lágy lombos fafajta esetében **13 000 Ft/erdei m³+áfa**, szén esetében **3 700 Ft/q+áfa**.

A b) alpontba tartozó települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, lágy lombos fafajta esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 1 000 Ft/q+áfa mértékű önrész vállalása.

6. Pályázatok benyújtása

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,

b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és

c) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint

d) vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben (a továbbiakban: ebr42 rendszer), az erre a célra kialakított pályázati felület szerinti Adatlapon rögzíti a pályázat célja

szerinti igényét, valamint feltölti a Pályázati Kiírás 7.I.2. pontjában meghatározott dokumentumot, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentum nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott **Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben vagy azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb, az E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézészt biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) elektronikusan aláírja.**

Ezen aláírás időbélyegzője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, lezárja a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlapot és ugyanezen a napon elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az Áht. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) megküldi.

A Nyilatkozat ebr42 rendszerbe történő visszatöltése, a „Nyilatkozat visszatöltő” űrlap lezárása és az aláírt Nyilatkozat MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje legkésőbb:
2024. április 30.

Egy önkormányzat egy alkalommal nyújthat be pályázatot.

A fenti határidő elmulasztása jogvesztő. A pályázatok papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

I. Az Adatlapon feltöltendő és rögzítendő dokumentumok:	
1.	Az ebr42 rendszerben megfelelően kitöltött Adatlap
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat), mely tartalmazza a saját forrás biztosítására vonatkozó igazolást, valamint azt, hogy a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, ide értve a tüzelőanyag rászorulókhhoz való eljuttatását is.
II. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az Adatlap szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikus úton kell teljesíteni.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát a BELUGY elnevezésű hivatali kapun (KRID: 629214158) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikus úton értesíti a Pályázót.

9. Pályázat elbírálása, döntés

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként hogy a keménylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m³ alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m³ alatti mennyiségek, barnaköszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt meghaladó mennyiségek esetében csökkentett, az önkormányzat 2022. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani.

A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de **legkésőbb 2024. május 31-ig**.

10. Döntésről való értesítés

A miniszter döntéséről a **nyertes Pályázók** (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben a döntést követő 5 munkanapon belül értesülnek az ebr42 rendszeren keresztül.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az ebr42 rendszerben a miniszteri döntést követő 2 munkanapon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezett a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

11. Támogatás folyósítása

A miniszter a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követően, 2024. szeptember 30-áig utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag a **fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja**. Kemény lombos tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20-40 mm átmérőjű, minimum 13.000 kJ/kg fűtőértékű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a Pályázati Kiírásban meghatározott áránál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

A Kedvezményezett a támogatásból vásárolt tűzifát, illetve szenet 2025. február 14-éig oszthatja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2025. március 31-éig történhet meg.

A támogatás terhére a 2024. május 31-ét megelőző pénzügyi teljesítés nem számolható el.

A támogatás átvételét 2 példányban kiállított átvételi elismervénnyel kell igazolni, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, a tüzelőanyag mennyiségét, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa származását az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 90. §-a szerint kell igazolni. A beszerzett tűzifa mennyiségének igazolása érdekében a rendelkezés szerinti szállítójegy(ek)et az elszámoláshoz csatolni kell.

A tűzifa, valamint a szén szállításából – ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik, ennek költségei a támogatás terhére nem elszámolhatóak.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, a tárgyévra eső támogatásrész felhasználásáról tárgyév december 31-ei fordulónappal, az éves költségvetési beszámoló keretében és rendje szerint számol el.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról 2025. április 15-éig az Igazgatóság felé a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan számol el az ebr42 rendszeren keresztül. Az elszámolásban a szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés részletes feltételeit tartalmazó önkormányzati rendelet számát fel kell tüntetni. Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2024. évi szociális célú tüzelőanyag támogatás terhére elszámolva” záradékot.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatói okirat módosításának, támogatás visszavonásáról való rendelkezés kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően 2025. június 30-ig elektronikus úton értesíti a minisztert.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészét a Kedvezményezett az Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – az Áht. 53/A. § (2) bekezdés szerinti ügyleti kamat és késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. A Kincstár az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás igénylési és döntési eljárására nem kell alkalmazni az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait.

A Pályázók a Pályázati Kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/441-1690) fordulhatnak.



ERDŐSZÉLI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

Jogszabályok és rendelkezések	2
I. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	4
I/1. A Szervezeti és működési szabályzat.....	4
II. Az intézmény adatai	6
II/1. Szervezeti ábra	7
III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje	8
IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend	10
IV/1. Intézményvezetés	10
IV/2. A nevelőtestület.....	14
IV/3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	17
IV/4. Segítő dolgozó.....	18
IV/5. Szülői Közösség	19
IV/6. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.....	20
IV/7. Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	21
IV. Kapcsolattartás rendje	29
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	32
VI. Egyéb juttatások	34
VII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	35
VIII. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben	36
IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	38
X. Lobogózás szabályai.....	39
XI. Mobiltelefon használatának szabályai	39
XII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje	40
XIII. Záró rendelkezések	41

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

I. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.

I/1. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének

folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: visszavonásig, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

II. Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Lakhegy Erdőszéli Óvoda Alapító okiratának adatai:

Az intézmény neve:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Címe:	8913 Lakhegy Petőfi S. utca 102.
Szakágazat száma, megnevezése:	851020 Óvodai nevelés
Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Óvodai intézményi étkeztetés 096017 Munkahelyi étkeztetés
Törzskönyvi azonosító szám:	803438
OM azonosító:	202113
Irányító, fenntartó, felügy. szerv:	Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete
Irányító, fenntartó, felügy. szerv címe:	8913 Lakhegy, Petőfi u. 78.
Alapítás dátuma:	2013. 01.01.
Óvodai gyermekcsoportok száma:	2
Az óvoda jogállása:	önálló jogi személy
Férőhelyek száma:	40 fő
Típusa:	Napköziotthonos Óvoda
Adószám:	15803438-1-20
KSH statisztikai számjel:	15803438- 8510- 322-20
Bélyegző felirata:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Jogelődje:	Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Lakhegyi Tagóvodája, 8913 Lakhegy Petőfi S. utca 102.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Lakhegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Lakhegy község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)

II/1. Szervezeti ábra



III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda öt hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde fogadja az ellátást igénylő gyermekeket.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra (A gyerekek fogadása 07.00-17.00 között történik).

Az óvoda nyitása, zárásának rendje: az óvodát a kijelölt dajka és óvónő nyitja 6.30 órakor és zárja 17.00 órakor.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A falubusszal utazó gyermekek felügyeletéről a falugondnok gondoskodik.

Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet biztosítunk, amikor a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai

program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

Épület,- illetve csoport összevonás

- A mindenkorai iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján,
- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 20 fő alá csökken, csoportösszevonás lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidő)</i>
Intézményvezető/óvodapedagógus	1	Teljes munkaidő
Óvodapedagógus	2	Teljes munkaidő
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkaidő
Dajka	2	Részmunkaidő
Konyhai dolgozó	1	Teljes munkaidő

Intézményi álláshelyek

száma (2023/2024-ben):	7
igazgató	1
óvodapedagógus	2
pedagógiai asszisztens	1
dajka	2
konyhai dolgozó	1

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Lakhegy Község Képviselő-testülete szabályozza az intézményvezető javaslata alapján, a beíratott gyermeklétszám figyelembevételével.

Alapelv, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak alkalmazásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

IV/1. Intézményvezetés

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői

megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

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

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az óvoda más alkalmazottjaira.

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

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens,
- kisegítő dolgozók: konyhai dolgozó

Az igazgató jogköre és felelőssége

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

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

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

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

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

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

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

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

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

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

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

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

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

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

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda a dolgozói minimális alap létszámmal működik, így kinevezett vezető helyettes nincs az intézményben.

Az igazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét esetén (kivételez az éves szabadság időtartama) vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak kell ellátnia. Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató akadályoztatása esetén és tartós távolléte esetén az igazgató által megbízott intézményi dolgozó az intézményvezető által megjelölt aktuális tárgyban teljes felelősséggel helyettesíti az óvodavezetőt. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Munkamegosztásukat nem írja elő jogszabály, ezt az érdekeltek maguk határozhatják meg.

A helyettesítéssel a vezető által megbízott intézményi dolgozó feladata lehet (adott vezetői döntés szerint)

A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése

- a hiányzások rögzítése, jelenléti ív ellenőrzése
- a pedagógus munkaidő nyilvántartás szerinti munkavégzés, illetve alkalmi módosítás
- közreműködik az óvodai rendezvények előkészítésében
- helyettesítési beosztás elkészítése és folyamatos működtetése
- szabadságok áttekintése és dokumentálása
- az esetleg szükségessé váló csoportösszevonás feltételeinek biztosítása, szervezése

Közreműködik

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Képviselési joga

- a helyettesítési rend szerint képviseli az intézményt külső szervek előtt

A vezető és helyettesítőjének nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	7.00 – 13.00 óra vagy 11.00 – 17.00 óra
Helyettesítő óvónő	11.00 – 17.00 óra vagy 7.00 – 13.00 óra

IV/2 A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

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

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

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

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

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

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és saját ütemterve szerint nevel,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- 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.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisért,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor

szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

IV/3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

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

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

Délelőtti műszakban: 6.30 – 13.30- ig, délutáni műszakban: 10.00 – 17.00-ig.

Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

IV/4. Segítő dolgozó

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- konyhai dolgozó

Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

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

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

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

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

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

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

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

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

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgató felel. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja.

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

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

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

IV/5. Szülői Közösség

Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- az igazgató bevonásával nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

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

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

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

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

IV/6 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz -, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás miatt figyelemmel kell használni.

A vezetői irodát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való játékára használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvoda dolgozói felelnek.

Az utazó gyógypedagógus, logopédus a fejlesztő szobában dolgozhat.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet** (2011. évi CXCV. törvény 24 §. (3)).

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és a délutáni zárást végző munkatárs felelős.

A délutános dajka köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

IV/7 Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúzása

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).

- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda és a csoportok zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy retesszel vannak felszerelve.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15.30 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz a tornaszoba áll rendelkezésre.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérelével távozott.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Nkt 8.§ a szerint.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.
- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel röviden ismertetjük óvodánk pedagógiai programját..
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 15 napon belül.
- A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort, nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: elektronikus úton kapja meg minden szülő, majd ennek megismerését az erre rendszeresített formanyomtatványon kell igazolnia

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

A hiányzás igazolása történhet szülői vagy orvosi igazolással (lásd: Házirend).

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő írásban nyilatkozik. .

A szülő kötelezettsége a jogosultság megszűnése esetén a nyilatkozat visszavonása.

A térítési díj mértékét a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján a fenntartó határozza meg. A szülő kötelessége, hogy az étkezési térítési díjat a megjelölt határidőig befizesse. A befizetés utólag történik, minden hónap 20-ig kiadott számla alapján. Fizetési módok: utalás, igény esetén csekkes befizetés.

A gyermekek napi étkezési jelentése minden nap 8,45 óráig történik. Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálatat kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást

nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy más intézkedésre jogosult (óvodapedagógus) utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoportokhoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felel. A Tűzvédelmi

Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

V. Kapcsolattartás rendje

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente négyszer nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, a szükséges információkról. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A mindennapi élet, ünnepek, rendezvények megszervezéséből adódó feladatokat, esetleges problémákat rendszeres megbeszéléseken tárgyaljuk meg.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A vezető évente közös megbeszélést tart a Szülői közösségi tagjaival, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülők között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsi, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartókkal,

- más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal
- c) a gyermekjóléti szolgálattal;
- d) az egészségügyi szolgáltatóval;
- e) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek

beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Gyermekintézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Ünnepeken való részvétel.

Pedagógiai szakszolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése és speciális szükségletek biztosítása érdekében a megyei pedagógiai szakszolgálattal (nevelési tanácsadás, tanulási képességek, magatartási problémák, iskolaérettség, speciális nevelés). A kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását a nevelési év során utazó gyógypedagógusok biztosítják.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Cél:

- a tervezett feladatok megfelelő időben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról
- a vezető tervező munkájának segítése

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az óvoda pedagógiai munkájáért az óvoda vezetője a felelős, tehát az ellenőrzés és értékelés is az ő feladata. Az óvodai munka értékelése az egész óvodára vonatkoztatva nevelési értekezletek keretében történik.

A nevelői értekezlet az ellenőrzéseken kívül adjon ösztönzést a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására is.

A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Jelen intézményben a belső ellenőrzéseket az igazgató végzi. A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- a gyermek fejlettségének értékelése
- az óvodapedagógus gyakorlati munkája

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves tervet készíthet.

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység célja a minőség és hatékonyság biztosítása, az oktató-nevelő munka eredményeinek megfigyelése
- gazdálkodás ellenőrzése: kiterjed a vagyónvédelemre, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a beszerzésekre, takarékosagra

- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés vonatkozik a munkakezdés pontosságára, a munkavégzés minőségére, a munkaidő hatékony kihasználására, valamint a törvények betartására
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése elsősorban a tanügyi dokumentumok meglétéhez és vezetéséhez kapcsolódik

Az ellenőrzés során információgyűjtés történik az intézményben folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlesztése érdekében végzett tevékenységek színvonaláról, a pedagógiai, jogi, gazdálkodási követelményekről való eltéréstől, a belső rendről, fegyelemről, a biztonságos működés megszilárdításáról, az intézményi vagyonvédelemről, a takarékoság megvalósításáról, a leltározás szabályosságáról, a selejtezés helyességéről.

VI. Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens: lábvédő eszköz, védőruha
- konyhai dolgozó: lábvédő eszköz, védőruha, kézvédő eszköz

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik.

Kihordási idő 1 év.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalomra vonatkozó szabályozás

Egyedül dolgozó pedagógusok béreltérítése

Az egyedül dolgozó óvodapedagógusok minden héten napról-napra egyedül készülnek fel a gyermekek fejlesztésére, a foglalkozások kivitelezésére. Egyedül vezetik a dokumentációt, a nyilvántartásokat. Kapcsolatot tartanak a szülőkkel egyénileg és csoportszinten is. Egyedül

tartják a szülői értekezleteket és fogadóórákat is. Konfliktusokat kezelnek a mindennapokban. Szervezik a csoport éves programjait.

Munkájukat az óvoda vezetősége és a fenntartó elismeri, melyet pénzbeli juttatással is megköszön. A bérkiegészítés havonta kerül kifizetésre az érintett pedagógus részére folyószámlára utalással.

Mértékét a mindenkori jogszabály határozza meg. Az egyedül dolgozó pedagógusok bérkiegészítése nem jár, ha egyéb pótlék (helyettesítés, túlóra) címén juttatást kap az óvodapedagógus.

VII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató helyettesítője írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

VIII. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, és a csoport óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az óvoda épületében megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda előterében.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

X. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a fenntartó gondoskodik.

XI. Mobiltelefon használatának szabályai

Az óvoda tulajdonában lévő telefont csak indokolt esetben lehet magánbeszélgetésre használni. Nem minősül magánbeszélgetésnek a rendkívüli helyzetben végrehajtott hívás, segélykérés,

családtagok, érintettek értesítése. Munkaidőben a saját tulajdonú mobiltelefonok korlátozottan, a gyermekek, a gyermekcsoport ellátásával kapcsolatos teendők biztosítása mellett használhatók csak. A telefonbeszélgetés ideje alatt tilos a gyermekcsoportot megfelelő felügyelet nélkül hagyni! A hívásokat, beszélgetéseket a csoport zavarása nélkül kell lebonyolítani! A csoportszobában, az udvaron, a gyermekekkel történő foglalkozás ideje alatt a dolgozóknak tilos a mobiltelefon használata! Kivétel a rendkívül fontos, halaszthatatlan ügy miatti telefonhívás.

XII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

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

XIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024. 06. 01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző, 2022. január 27-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Nyilvánossá tétel: az óvoda irodájában.

Lakhegy, 2024.

P.h

.....
Vargyainé Antal Ildikó
igazgató

Nyilatkozatok

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. március 26-án a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Lakhegy, 2024.....

.....

nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Lakhegy Erdőszéli Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Lakhegy, 2024.

.....

a szülői szervezet elnöke

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Lakhegy község Képviselő-testülete /2024. számú határozatával jóváhagyta.

A határozat az SZMSZ melléklete.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve	
Munkakör megnevezése	Pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye	
A munkáltatói jogkör gyakorlója	
Foglalkoztatási jogviszonya	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	
Munkaidő	
Munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja	

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után : 2 nap

A szabadság kiadása természetben történik.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok 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. A gyermekek fejlődésére irányuló kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- Biztosítja a gyermekek felügyeletét.
- Segít a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Segíti a csoportban folyó munkát, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Segíti a programokon való kulturált részvételt
- A délután folyamán megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál
- Óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- A megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve adhat információt a gyermekkel aznap történeteiről.
- Kisebbségi baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Az óvodában, olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor 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 házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Dátum:

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve	
Munkakör megnevezése	
Végzettség	
Munkavégzés helye	
A munkáltatói jogkör gyakorlója	
Foglalkoztatási jogviszonya	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	
Besorolási kategória	
Munkaidő	
Kötött munkaidő	
Munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja	

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Főlérendelt vezető munkaköre: igazgató

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti: óvodapedagógus

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik: óvodapedagógus/igazgató

8.00 óra előtt, és 12.00 óra után szükség esetén dajka

Helyettesíteni köteles: az óvoda vezetőjét, annak tartós távolléte esetén.

Munkáját ellenőrző személy: igazgató

Munkakapcsolatok:

- igazgató
- dajkák
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ-ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztenssel, dajkájával egyeztetni elvárásait a gondozás, tisztaság, teremrendezés, stb. terén.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- 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 munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Alkalmankénti feladatok a vezető kérése és utasításai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet, fogadó óra tartása

- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Pályázatírásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Eszközök beszerzése
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

Dátum:

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve	
----------------------------------	--

Munkakör megnevezése	
Munkavégzés helye	
A munkáltatói jogkör gyakorlója	
Foglalkoztatási jogviszonya	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	
Munkaidő	
Munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja	

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

- 8.00 óra előtt és 12.00 óra után esetenként óvodapedagógus
- dajka
- konyhai dolgozó

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik:

- dajka
- konyhai kisegítő

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok 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 tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési, a gyermekek fejlődésére vonatkozó kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa. A gondozási területtel kapcsolatban információt adhat a dajka a gyermekkel aznap történetéről.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus

mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor 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 házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Szükség esetén előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges 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 az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- 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.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Dátum:

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Név	
Munkakör megnevezése	
Munkavégzés helye	
Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója	
Munkaideje	
Munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja	

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A HACCP gyakorlati utasításait, az egészségügyi előírásokat köteles pontosan betartani!

Munkaköri feladatai:

- Naponta leadja az ételadag megrendelést csoportok által leadott információk alapján.
- Megszámlálva átveszi a tízórait. Elkészíti a tejes folyadékot /kakaó, kávé/, illetve megfőzi a teát. Előkészíti és elosztja az ételt a csoportokba. .
- Részt vesz a csoportokban az étkezéssel kapcsolatos teendőkben (betolja a kocsit, segít az étel kiosztásában, edények leszedésében és kivételében)
- Mosogatás után elvégzi a konyhával és kiszolgáló helyiségekkel kapcsolatos tisztasági teendőket. Elvégzi a szükséges mosási teendőket (mosógépbe a textíliák berakása, mosógép kezelése, teregetés)
- Az ételkísérő dokumentumok alapján átveszi az ebédet
- Az étel mennyiségével ill. minőségével kapcsolatos problémák esetén megkeresi az óvodavezetőt
- Gondoskodik az ebéd megfelelő hőmérsékletű tálalásáról (hőmérővel ellenőrizve a megfelelő tálalási hőmérsékletet).
- A csoportok létszámának megfelelően és az általuk meghatározott időre az ebédet szétosztja, a szükséges uzsonna mennyiséget elkészíti
- A csoportból visszahozott edényeket folyamatosan elmosa.
- Ebédeltetés után rendbe teszi a konyhát (mosogató zsírtalanítása, kövezet felmosása, fertőtlenítése)
- A tízórai-ebéd elkészítésénél és az ebéd osztásánál a hajháló használata kötelező!

- Meghatározott időpontban elvégzi a mosogatók vegyszeres zsírtalanítását és a lefolyók fertőtlenítését.
- A mindennapi takarítás részeként rendbe teszi a konyhát.
- Szükség szerint nagytakarítást végez (ablaktisztítás, csempe lemosás, szekrények, polcok lemosása, hűtők rendszeres takarítása).
- Az ételmintát az előírásoknak megfelelően elteszi, és tárolja..
- Felelős a tűzhely, hűtő rendeltetésszerű használatáért, tisztaságáért.
- Felelős a tisztítószeres szabályos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Ételhulladék gyűjtése az erre kijelölt helyen történik

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza, kivéve, ha az a testi épségét, egészségét veszélyezteti, és/vagy bűncselekménybe ütközik.

Egyéb rendelkezések
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.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
Köteles egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkahelyén védőruházatot hordani.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Az épület elhagyásakor váltócipő használata kötelező.
Köteles munkakezdés előtt 5 perccel munkára képes állapotban megjelenni. A munkaidő beosztásának megfelelő időben elkezdni a munkát a munkavégzés helyén.

Köteles vezetni a konyha minőségbiztosításával kapcsolatos dokumentumokat
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Felügyeli, hogy a konyhába idegenek, illetve utcai cipővel ne menjenek be.

Lakhegy, 2022. 09.01

Vargyainé Antal Ildikó

óvodavezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....

Dolgozó aláírása

2. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelési szabályzat belső szabályzat, az óvoda működésével, tevékenységével, intézményi partnerekkel kapcsolatos panaszos ügyek kezelésének, elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz jogorvoslatának eljárási rendjét szabályozza.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. Nem mellékes, hogy a panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panasz bejelentésének módja

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja

- igazgató
- óvodapedagógus
- akire vonatkozik a panasz

A panaszkezelés fokozatai

- Konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- Óvodapedagógushoz fordulnak
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul
- Fenntartó bevonása (panasz jelentése, továbbítása)

A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A **panaszt felvevő személy** saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben

ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

A panasz **jogosságát**, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz **valóságtartalmát**, a panaszt kiváltó problémának nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket stb. – be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint **más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni**.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy/ek a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy **nem jogos**, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével, értesíteni kell a panasztevőt.

A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

Panaszkezelési határidők

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell, hogy történjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik meg.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell arról, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A döntés lehetséges változatai

- a panasz elfogadása
- a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában (akár telefaxon vagy e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Panasznyilvántartás

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni (ezt nevezhetjük problémaleírásnak).

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban kell rögzíteni (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

Panasszal kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „**Panaszkezelési nyilvántartás**”-t **köteles** vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye (kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt is tartalmazhat)
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve annak hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Cél: az óvodában történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.

Az igazgató kivizsgálja a lehető legrövidebb időn belül (3 munkanap alatt) a panasz jogosságát.

Ha a panasz nem jogos, akkor a vezető tisztázza az ügyet a panaszossal.

A jogosnak minősített panasz esetén a vezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a vezető, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez, és 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

A fenntartó képviselője és az intézmény vezetője egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Amennyiben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos nem fogadja el az igazgatói, illetve a fenntartói javaslatot, akkor problémájával a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Panasz (kezelési) nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap
--

Sorszám:		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő): szóbeli: személyes / telefon írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása).		

Csatolt mellékletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzat a vezetői irodában elérhető.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2024. június 1. napjától hatályos.

.....

igazgató

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

SZMSZ

Iratkezelési szabályzat

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

FŐÉPÍTÉSI FELJEGYZÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

Lakhegy Község Önkormányzata a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerinti új településterv elkészítéséről döntött.

A Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése előírja, hogy a településterv megalapozó vizsgálatának és alátámasztó javaslatának tartalmi követelményeit a települési főépítész írásban határozza meg, amit a Képviselő-testület a Korm. rendelet 59. § (2) bekezdése alapján a településterv készítését tartalmazó döntésében el kell fogadnia.

Kérem, hogy az alábbi tartalmi követelményeket elfogadni szíveskedjenek.

A településterv készítése során az alábbi tartalmat szükséges a településterv készítőjének kidolgoznia:

MEGALAPOZÓ VIZSGÁLAT

a Korm. rendelet 1. melléklete alapján:

1. Településhálózati összefüggések, térségi és települési kapcsolatok
2. Területfejlesztési dokumentumokkal való összefüggések
3. Területrendezési követelmények
4. Tervi előzmények, érvényes településfejlesztési döntések és azok érvényesülése
5. A település demográfiai helyzete
6. A település humán infrastruktúrája, közszolgáltatások
7. A település gazdasága
8. Az önkormányzat gazdálkodása, településüzemeltetés
9. Településrendezési, településszerkezeti vizsgálat
10. Az épített környezet és az építészeti örökség vizsgálata
11. Környezeti állapot-jellemzők
12. A táji és természeti adottságok és örökség, jellemző tájkarakter, zöldinfrastruktúra-hálózat
13. Közlekedés
14. Közművesítés, elektronikus hírközlés, csapadékvíz-gazdálkodás
15. Katasztrófavédelem, a területek használatát, építési tevékenységet befolyásoló vagy korlátozó tényezők

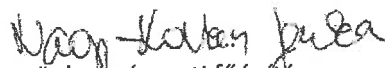
ALÁTÁMASZTÓ JAVASLAT

a Korm. rendelet 2. melléklete alapján:

1. Fejlesztési és rendezési javaslat összefoglalója (a fejlesztésben javasolt változások, a rendezést érintő módosítások bemutatása, összefüggéseik feltárása, szakági javaslatok összefoglalása)
2. Településrendezési javaslat
3. A módosítással érintett területek bemutatása
4. Javaslat az épített környezet fejlesztésére és az építészeti örökség megőrzésére
5. Tájrendezési és zöldinfrastruktúra-fejlesztési javaslat, csapadékvíz-gazdálkodás

6. Közművesítés, elektronikus hírközlési javaslat, közlekedési javaslat amennyiben a településen a tervezett fejlesztések indokoltá teszik
7. Védelmi és korlátozó elemek
8. A területrendezési követelményekkel való összhang igazolása
9. A módosítással érintett területekre a biológiai aktivitásérték számítása és eredménye
10. Települési környezeti értékelés

Lakhegy, 2024. április 19.


önkormányzati főépítész

Nagy-Kovács Janka

Főépítési vizsga bizonyítvány száma:
BP/16/2015

J E L E N L É T I Í V

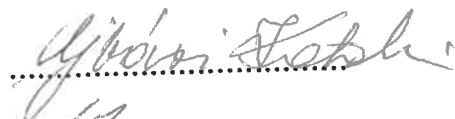
LAKHEGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2024. APRILIS..... hó 24..... napján

TARTOTT NYILVÁNOS ÜLÉSÉN MEGJELENTEKRŐL

Ujvári Katalin

polgármester



Csiszár Zoltán

önk.képviselő



Fókás Gábor

önk.képviselő



Kulcsár Szilárd

önk.képviselő



Varga Miklósné

önk.képviselő



Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra

jegyző



Meghívottak:

1./

2./

3./

4./

L a k h e g y , 2024. év APRILIS..... hó 24.....nap

/: Ujvári Katalin :/
polgármester





Lakhegy Község Polgármesterétől

8913 Lakhegy, Petőfi S.u. Tel.: +36(30)148 5808 Fax:+36(92)564 014

e-mail: pmlakhegy@gmail.com KRID azonosító: 633959369

M E G H Í V Ó

Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 45. §-ban biztosított jogkörömben eljárva, Lakhegy Község Önkormányzati Képviselő-testületének soron következő ülését

2024. április 24. napján (szerda) 17.00 órára

összehívom, melyre tisztelettel meghívom

..... **Önkormányzati Képviselőt**

Az ülés helye: Lakhegy, Faluház

N A P I R E N D E K :

1./ Polgármester beszámolója a két ülés között végzett munkáról, tett intézkedésekről és a lejárt határidejű határozatokról

Előadó: polgármester

2./ Lakhegy Erdőszéli Óvoda 2023. évi költségvetésének módosítása

Előadó: jegyző

3./ Az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítása

Előadó: polgármester

4./ Belső ellenőri jelentés- az önkormányzat előirányzat módosításának ellenőrzése

Előadó: polgármester

5./ A Magyar Falu Program keretében 2023. évben meghirdetett Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2024. című MFP-ÖTIFB/2024. kódszámú pályázati kiírásra, „Többcélú közösségi tér felújítása” címmel benyújtott nyertes projekt megvalósításához Ajánlattételi felhívások elfogadása

Előadó: polgármester

6./ Szociális célú tüzelőanyagvásárlás támogatására irányuló pályázat benyújtásáról döntéshozatal

Előadó: Polgármester

7./ Lakhegy Erdőszéli Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: polgármester

8./ Interpellációs bejelentések, kérdések, válaszok

Előadó: Polgármester, Képviselők, Jegyző

9./ Egyebek

Előadó: Polgármester

Lakhegy, 2024. április 17.

Tisztelettel:

Ujvári Katalin s.k.
polgármester

