

Szirmabesenyő Nagyközség jegyzőjétől

Szirmabesenyő, Kossuth u. 5. 3711

Tel : (46) 307 – 271, Fax : (46) 527 – 246, Email : jegyzo@szirmabesenyo.hu

205-6/2016. jkv.

Tárgy : Jegyzőkönyv javított példányának
felterjesztése

Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Kormányhivatal

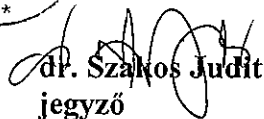
Miskolc, Városház tér 1. 3525

Mellékelten felterjesztem a Tisztelt Cím felé a Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. február hó 12. napján megtartott ülésén készített jegyzőkönyv **javított példányát**.

Szirmabesenyő, 2016. március 7.



Tisztelettel :


dr. Szakos Judit
jegyző

205-6/2016. jkv.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült : 2016. február hó 12. napján
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének ülésén

Jelen vannak : Huszti Gábor polgármester
dr. Gerges Gábor alpolgármester
Béres László alpolgármester

Asztalos Erika, Bodnár Krisztián, dr. Budai István,
Juhászné Molnár Mária, Szakos István képviselők

dr. Szakos Judit jegyző
Kollár Tiborné a Gazdálkodási Csoport vezetője
Hajdú Eszter óvoda-bölcsőde intézményvezető

Fedor Vince települési díszpolgár

Balogh Sándor bizottsági tag - Területfejlesztési Bizottság
dr. Némethi Lajos TGV ügyvezető
Bányai Lászlóné bölcsőde intézményvezető
Hadobás Istvánné bizottsági tag – Pénzügyi Bizottság
Dojcsákné Bodnár Tünde könyvtáros
Virág Jánosné az Ezüst Szirmok Nyugdíjas Egyesület elnöke

Huszti Gábor polgármester köszöntötte a megjelenteket. Az aláírt jelenléti ív alapján megállapította, hogy a megválasztott 6 fő képviselő-testületi tagból megjelent 6 fő, így az ülés határozatképes, azt megnyitotta.

A polgármester javaslatára a Képviselőtestület egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – dr. Szakos Judit jegyzőt bízta meg az ülés jegyzőkönyvének vezetésével.

Ezt követően Huszti Gábor polgármester javaslatot tett az ülés napirendjére.

Huszti Gábor polgármester :

Indítványozza első napirendi pontként - az intézményvezető más irányú kötelezettségei miatt – a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumai módosításának megtárgyalását, majd második napirendi pontként az Ezüst Szirmok Nyugdíjas Egyesület

tájékoztatójának megtárgyalását, majd ezt követően a meghívóban szereplő napirendi pontokat a sorrendnek megfelelő számozással.

A javaslattal a Képviselőtestület 6 fő támogató szavazatával 1 fő ellenszavazatával, tartózkodás nélkül egyetértett, azzal kapcsolatban más javaslat nem volt.

A képviselő-testületi ülés napirendi pontjai:

- 1.) A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumainak módosítása
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 2.) Ezüst Szirmok Nyugdíjas Egyesület tájékoztatója
Előadó : Virág Jánosné egyesületi elnök
- 3.) A 2015. évi költségvetési rendelet 4. számú módosításának megtárgyalása
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 4.) A 2016. évi költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása, a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft-vel kötendő feladat-ellátási szerződés jóváhagyása
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 5.) Az Önkormányzati Képviselő-testület 2016. évi munkatervének megtárgyalása
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 6.) A Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi tanácsába delegálás
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 7.) Helyi Építési Szabályzat módosítása
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 8.) Változtatási tilalom elrendeléséről, valamint elővásárlási jog bejegyzésének kezdeményezéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 9.) Állásfoglalás migráns kérdés ügyében
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 10.) Repülőtéri Ipari Terület hasznosítására kiírt pályázat elbírálása, döntés az ingatlan értékesítéséről
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 11.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

Első napirendi pont :

Előadó : Huszti Gábor polgármester

A napirendi pont előadója az előzetesen a képviselők részére megküldött előterjesztéshez kiegészítést, módosítást nem fűzött.

Hozzászólások :

Hajdú Eszter intézményvezető :

2015 év végén volt szakmai ellenőrzés az intézményben és a vizsgálati megállapítások alapján készült el az intézményi dokumentumok módosítása, amit a fenntartónak jóvá kell hagynia. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását a Szabályzat végén dokumentálni szükséges. A képviselők egységes szervezetben kapták meg a dokumentumot, a változások pirossal vannak jelölve. A bölcsőde Szakmai Programja teljesen átdolgozásra került.

A térítési díjak összege megfelelően kerekítve a költségvetési rendeletben kerül szabályozásra.

Az említett vizsgálat megállapítása volt még a bölcsődei kerítés kijavítása, az utcafronti kerítés egy részének cseréje, ezzel kapcsolatban egyeztet majd a műszaki vezetővel.

A vizsgálati jegyzőkönyv kézhezvételétől számítva 60 nap áll rendelkezésre a megfelelő intézkedések megtételére.

Husztai Gábor polgármester :

Érkezett jelzés a szülők részéről, hogy az óvodai faliújságon miskolci iskolák hirdetik magukat és csábítják a gyerekeket, ezt a szülők és a fenntartó sem helyeslik.

Hajdú Eszter intézményvezető :

Eljutott hozzá a jelzés és szabályozásra került a faliújságon bármilyen hirdetés elhelyezésének a módja.

Ezt követően a napirendi pont keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta.

Előterjesztésére a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot :

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2016. / II. 12. / Kt. határozata intézményi dokumentumok módosításáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő „igen” szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde (3711 Szirmabesenyő, Déryné utca 24.) a határozat melléklete szerinti intézményi dokumentumait – módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint Bölcsőde szakmai Program - elfogadta.

A határozat utasítja a jegyzőt, hogy a határozat egy példányát az intézmény vezetője részére küldje meg.

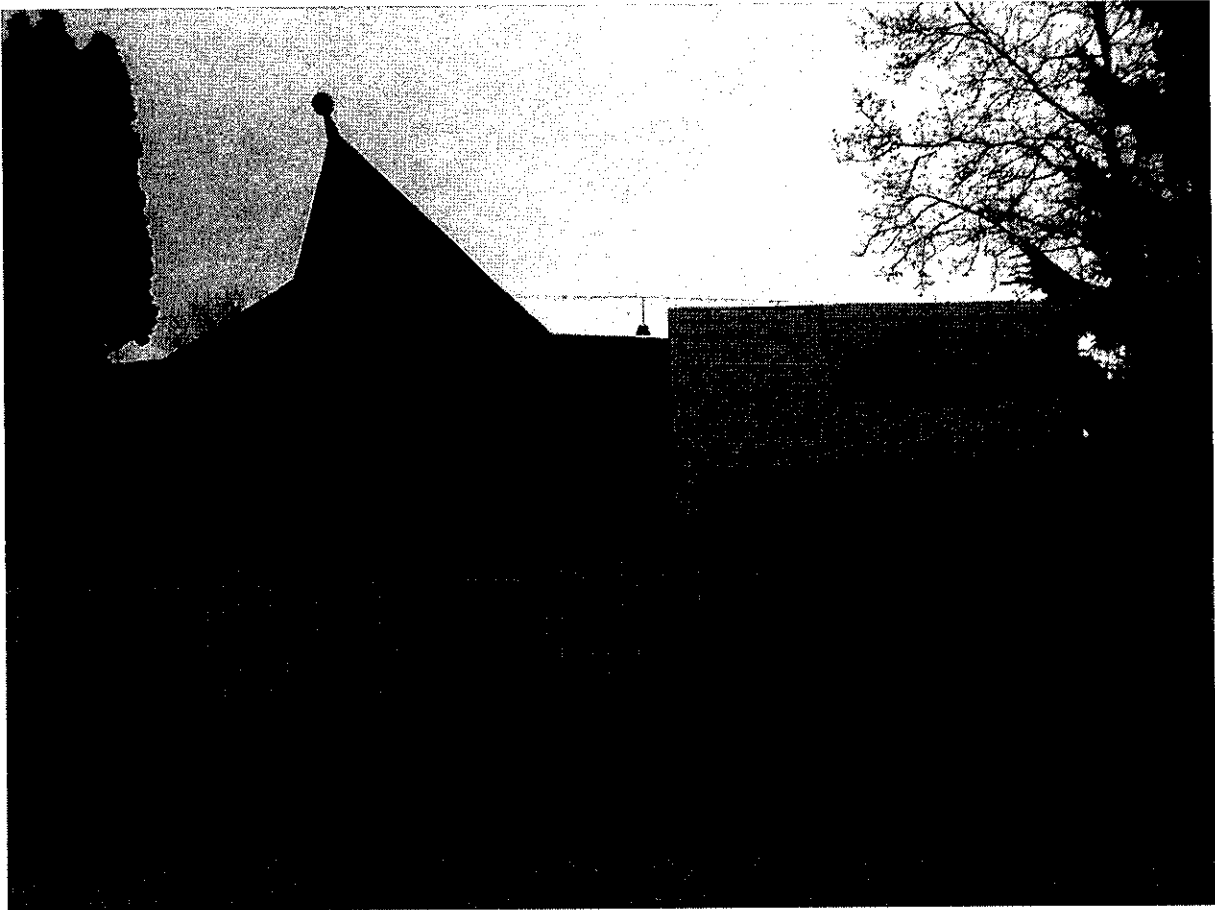
Határidő : azonnal

Felelős : jegyző

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

“Pöttömke” Bölcsőde Szakmai Programja



Tartalom

1) Intézményi adatok

A bölcsőde bemutatása
Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2) Bölcsődei hitvallás

3) A bölcsőde feladata és tevékenysége

4) Az ellátás igénybevételének módja

4/1 A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

A bölcsőde olyan gyermekek gondozását tudja biztosítani, akiknek:

5) A gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásának helyi módja

Feladatok:

Jelzőrendszer a bölcsődében:

Jelzés módja:

A felismerést segítő jelek:

6) Igénybevevők és személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A kisgyermek joga, hogy

A szülő joga, hogy

A szülő kötelessége, hogy

Kisgyermeknevelő joga

Kisgyermeknevelő kötelessége:

7) A bölcsődében gondozott gyermekek érdekvédelme

8) Az intézményi szolgáltatás helyi módja:

9) Bölcsőde személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek

Tárgyi feltételek:

10) A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A nevelés-gondozás egységének elve

Az egyéni bánásmód elve

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

Az egységes nevelői hatások elve

A biztonság és a stabilitás elve

11) A megvalósítani kívánt program bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

*Egészséges testi fejlődés elősegítése***Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Egészséges táplálkozás

Tudatos testápolási szokások

Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása

Harmonikus életvitel

Személyiségfejlesztés

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

A környezeti nevelés a bölcsődében

Ismeretek bővítése elméleti szinten

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

12) Kiemelt szakmai feladatok

Szervezett programok:

Családlátogatás

Beszoktatás menete és ideje

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

Napirend

13) Bölcsődénk gondozási - nevelési munkájának főbb helyzetei

Szakmai programunk fő célkitűzése, hogy minél változatosabb lehetőséget kínáljunk

Nem a játékot irányítjuk hanem

Tanulás

Játék

Mozgás

Vers, mese

Mondóka, ének, zene

14) A környezet és a természet megismerése

A kisgyermeknevelő feladata:

15) Más intézményekkel történő együttműködés módja

16) A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái

Képzés, továbbképzés

Ütemterv

Önképzés

17) Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése

Feladatok:

Szakmai program mellékletei

Legitimáció

1) Intézményi adatok

Intézményi fenntartó:

Szirmabesenyő Nagyközségi Önkormányzat
3711 Szirmabesenyő, Kossuth utca. 5. sz.
Telefon: 06 46-307-271

Intézmény címe:

Napsugár Óvoda és **Pöttömke** Bölcsőde
3711. Szirmabesenyő, Vörösmarty u.12-14 sz.

Ellátandó terület:

Szirmabesenyő Nagyközség Közigazgatási területe, illetve a környező községek

Férőhely száma:	24-26 fő
Intézmény elérhetősége:	Telefon: 06 46 307-707 Email: pottomkebolcsi@citromail.hu
Intézményvezető:	Hajdu Eszter
Szakmai vezető:	Bányai Lászlóné
Bölcsőde orvosa:	Dr. Vékony Emese
Nyitva tartás:	Hétfőtől-Péntekig 6-17 óráig
Szakmai programot készítette:	Bányai Lászlóné
Módosítás időpontja:	2016. Január.1

A bölcsőde bemutatása

Szirmabesenyő nagyközség, Miskolc városától 5km-re a Bükk hegység lábánál és a Sajó folyó mellett található. A település csendes, minden irányból jól megközelíthető zöld övezeti környezetben helyezkedik el. A Szirmabesenyői nagyközségi Önkormányzat 2010-ben régi óvodai épület átalakításával, pályázati támogatással alakította ki a jelenlegi 2 csoportos bölcsődét. A gondozási helyszínen tágas, a hatalmas lombos fák valamint a fedett terasz és a homokozó még az esős időben is lehetőséget biztosít a kinti játéktevékenységre.

A különféle játékeszközök csúszdák, a favonatok, autók, a homokozók a nagymozgásra, élményszerzésre, tapasztalatszerzésre adnak alkalmat a gyerekek számára

Az intézményünk egy gondozási egységgel, két csoportszobában működik. A két csoportszobához külön-külön átadó, fürdőszoba kapcsolódik, amely megfelel a legújabb módszertani elvárásoknak.

Férőhelyek száma 22-24 fő. Beiratkozások alkalmával azt tapasztaljuk, hogy igény van a bölcsődei ellátásra, ugyanis a beiratkozási igény 100-120%-os.

Az intézmény közel van az óvodához, az iskolához is, ami azt a lehetőséget hordozz magában, hogy a gyerekek később az óvodába majd az iskolába is szinte azonos helyre járjanak.

A kisgyermek étkezését a Napközi Otthonos főzőkonyhája látja el. A bölcsődében csak tálalókonyha kialakítására került sor. Együttműködünk az ételmezésvezetővel, így folyamatosan figyelemmel tudjuk kísérni a gyermekek helyes táplálkozását A bölcsődénk szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés gondozás alapprogramjával” az alapprogramban

meghatározott elvekkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a módszertani levelekkel, a működés jogszabályaival.

2) Bölcsődei hitvallás

A Pöttömke Bölcsőde a családokkal együttműködve teremti meg a kisgyermek számára a szeretetteljes, biztonságos, családias légkört. Intézményünket a gyermek tisztelet és megbecsülés övezi. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, érdeklődő, önálló, a társadalmi együttélés alapvető szabályait elfogadó gyerekeket neveljünk.

*„ A gyerek az öröm, a reménység. Gyöngé testében van valami világi;
ártatlan lelkében van valami égi; egész kedves valója olyan nekünk,
mint a tavaszi vetés: ígéret és gyönyörűség.”* Gárdonyi Géza

3) A bölcsőde feladata és tevékenysége

A gondozás – nevelés célja a szeretetteljes biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés, családias, derült, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermekek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

3/1 Feladatok:

Az új bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől a három éves korú kisgyermek szakszerű gondozását és nevelését végzi. A bölcsődei gondozás – nevelés célja és feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése a fejlődés elősegítése.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei gondozási - nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§ (1) bekezdés értelmében amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

3/2 Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

A bölcsődénk nyugodt csendes, zöldövezeti környezetben helyezkedik el. 2011. február 21.-én nyitotta meg a kapuit. A Pöttömke Bölcsőde elsősorban a helyi lakosokat részesíti előnyben, de működési engedélyben meghatározott településekről is várjuk a gyerekeket /Sajóbáony Város, Sajókeresztúr, Sajóvámos, Sajósenye, Sajóecseg/.

A gyerekek jó szociokulturális környezetből és teljes családból érkeznek, az egyszülős családok száma nem jelentős. Az elmúlt évek tapasztalatai tükrözik, hogy jelentős a családok igénye a napközbeni elhelyezésére. A gyerekek felvétele az év folyamán folyamatosan történik, előjegyzési sorrend alapján.

4) Az ellátás igénybevételének módja

4/1 A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/98. (IV.30.) NM rendelet szerint a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- a gyermekjóléti szolgálat
- a családgondozó is kezdeményezheti.

A bölcsőde olyan gyermekek gondozását tudja biztosítani, akiknek:

- mindkét szülője munkaviszonyban áll,
- szociálisan hátrányos helyzetben lévő családban élnek, így a családban történő nevelés nem biztosítja a gyermekek egészségét, testi – lelki szükségleteinek kielégítését, fejlődését, szocializációját
- vállalkozói tevékenységet folytat, ami legalább 8 óra elfoglaltsággal jár.

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993 (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 15. napjáig kell befizetni. A térítési díjat a Szirmabesenyői Képviselő- Testülete határozza meg.

A bölcsődében gondozási díj került bevezetésre 2012. április 1-től, amelynek összege napi 80Ft. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

5) A gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásának helyi módja

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a bölcsődében alapvetően a gyermekvédelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. szabályozza. A helyi gyermekjóléti szolgálattal tartjuk a kapcsolatot és szükség esetén jelzéssel élünk.

Feladatok:

- Prevenció és a lehetséges korrekció
- Kisgyermekjólétének a biztosítása
- Veszélyeztetettség felismerése és jelzése
- Gyermekbántalmazás jeleinek felismerése és jelzése

Jelzőrendszer a bölcsődében:

- A kisgyermeknevelő az intézményvezetőt tájékoztatja a gyermekkel kapcsolatos helyzetről
- Bölcsőde orvos és a házi gyermekorvos bevonása
- Szülővel kommunikáció és segítőbeszélgetés
- Rendőrség és a helyi gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása írásban
- Gyermekjogi képviselő

Jelzés módja:

- Gyermek neve, lakcíme
- Szülő neve, elérhetősége
- Tényszerű, konkrét helyzetelemzés
- A leírt tényeket bizonyítani kell
- Feljegyezni a megfigyeléseket a csoportnaplóba

A felismerést segítő jelek:

- Külső jelek (külsérelmi nyom), sérülések
- Fejlődésbeli elmaradás
- Elhanyagolásra utaló szülői magatartás
- Nagyfogú étkezés, alvászavar
- Örömképesség hiánya

6) Igénybevevők és személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A kisgyermek joga, hogy

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön
- segítséget kapjon családjában való neveléséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához

- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és a személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon.

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerhesse a gondozási, nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a gondozónőtől
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tegyen
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt

A szülő kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsőde látogatását
- A gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodik
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja
- az intézmény házirendjét betartsa
- a kialakított napirendhez alkalmazkodik
- a megállapított étkezési térítési díjat, és a gondozási díjat minden hónapban befizesse
- 8 napon belül az adatváltozást jelölje.

Kisgyermeknevelő joga

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket, megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- Tartsa be a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, az intézmény munkarendjét.
- A gondozónők és a munkájukat segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számít.
- Munkáyahoz szükséges feltételek biztosítva legyenek, résztvegyen a továbbképzésben, kutatásokban.

Kisgyermeknevelő kötelessége:

- A gondozónő kötelessége, hogy hitvallásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermek testi- és szellemi fejlődést.
- Együttműködjék a családdal, tiszteletben tartsa a család nevelését, etikusan nevelje a családról szerzett információt.
- Hivatásbeli kötelességként végezze a gyermekvédelmi feladatokat, különleges gondossággal, felelőséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt a rászorulókkal.

7) A bölcsődében gondozott gyermekek érdekvédelme

- A bölcsődénkben Érdekvédelmi fórum működik.

Tagja: 2 fő szülő

1 fő bölcsődei alkalmazott

1 fő fenntartó részéről

- A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet az érdekképviselői fórum felé, a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél.
- Az érdekképviselői fórum köteles a panaszt kivizsgálni a bejelentést követő 15. napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.
- A törvényes képviselő panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az érdekvédelmi fórum határidőn belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
- A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az érdekképviselői fórum tagjainak a neve és elérhetőség a faliújságon megtalálható.

Gyermekjogi biztos: Lovas János Tibor

Elérhetősége: 06/20 4899-624

E-mail: lovas.tibor@obdk.hu

8) Az intézményi szolgáltatás helyi módja:

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben a gondozónőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat.

A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a napi beszélgetések, tájékoztatások.

A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett üzenő füzet, mely tartalmazza a gyermekekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A hirdetőtáblán az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. Tájékoztatás formája: internet, amelyen a legfontosabb eseményeket és a gyerekekről készült képeket közzé tesszük a zárt csoportban. A szülői értekezlet elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt segítséget. A szülőcsoportos megbeszélések már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport gondozónőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, egymás meghallgatása segít a szülői kompetencia megtartását.

A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (érdekképviselői fórum).

9) Bölcsőde személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek:

Felsőfokú végzettség: szakgondozónő, egyben szakmai vezető

Középfokú végzettség: kisgyermeknevelő 3 fő

Szakdolgozó: 2 fő technikai

Tárgyi feltételek:

Az intézményünk egy gondozási egységgel, 26-27 férőhellyel működik

A tárgyi feltételeket úgy kell továbbra is fejleszteni, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségük megőrzését, és lehetővé tegye a mozgás és játékigényük kielégítését. Az optimálisan kialakított tárgyi környezet a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönző, biztonságos és ízléses, elősegíti a gyermek önállósodását. Intézményünk, csoportszobáink belső terének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröz. A konyha, a fürdőszoba, a terasz, az átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Az épület teljesen akadálymentesített.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A tágas játszóudvar a levegőztetés biztosításához ad lehetőséget a különféle játékeszközök, csúszdák, homokozók, favonatok, autók nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermek számára.

A teraszon történő altatáshoz is minden feltétel adott lesz, ezzel a bölcsődések egészségmegőrzését és egészségvédelmét segíthetjük elő.

A kisgyermek étkeztetését helyben, főzéssel tudjuk biztosítani, a Napsugár Óvoda főzőkonyhája látja el ezt a feladatot. A bölcsődében tálalókonyha kialakítására került sor. Ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermekek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermekek íz világát és immunrendszerét. Teljes kiőrlésű gabonákkal, házilag készített krémekkel, gyümölcsökkel, zöldségekkel tesszük változatossá az étrendet. A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)

A bölcsőde szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés gondozás alapprogramjával”, az alapprogramban megfogalmazott elvekkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, mindenekelőtt a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a pszichológiai, a pedagógiai kutatások eredményeivel, a módszertani levelekkel, a működtetés jogszabályaival.

10) A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait megismerve, tiszteletbe tartva azt erősítve vesz részt a gyermek nevelésében gondozásában. Meg kell ismernünk a családi élet értékeit, aztán átültetni a bölcsődei gyakorlatba. El kell érni hogy a családok intenzíven bekapcsolódjanak a bölcsőde életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A gyermekeket-mint fejlődő személyiséget- a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye, rászorultsága miatt különleges védelem illeti meg.

A nevelés-gondozás egységének elve

Nevelésünk-gondozásunk elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei nem korlátozódnak a gondozás helyzeteire.

Az egyéni bánásmód elve

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. A bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is ha lassabban fejlődik, akkor is ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermeki próbálkozások elismerő, támogató segítése, a gyermek felé irányuló figyelem és elfogadó szeretet fokozzák az aktivitást.

Feladataink a biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozások bátorítása az egyéni kompetenciának megfelelő döntési lehetőség biztosítása, az egyes élethelyzetek átláthatóvá, befogadhatóvá tétele.

Az egységes nevelői hatások elve

A gyermekekkel foglalkozó felnőttek alapvető nevelési elveiket egyeztessék, nevelési gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

A biztonság és a stabilitás elve:

A gyermek személyi, - és tárgyi környezetének állandósága (saját – kisgyermek nevelő rendszer, felmenő rendszer, csoport, - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

11) A gondozási program bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

Egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

Egészséges táplálkozás

- biztosítjuk a kornak megfelelő ételeket
- biztosítjuk a nyugodt légkört
- biztosítjuk a megfelelő időt
- biztosítjuk a gyermek számára saját helyet az étkezésnél

Tudatos testápolási szokások

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során
- Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása
- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, favonat, faautó, csúszda)

- lehetőségünk van a gyermekeket a szabad levegőn altatni.

Harmonikus életvitel

- rugalmas napirend biztosításával a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével
- az aktív és passzív időtöltések megfelelő aránya
- biztosítjuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot
- segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében

Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés
- önállósági törekvések legmesszebbmenőkig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése
- alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése
- szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának a segítése
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelősége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel. Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük

észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása fontos és nehéz feladat.

- az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- következetesség
- a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között
- a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérlettel
- közös célok kitűzése
- közös alkotások, játékok megszervezése
- különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke” hétköznapiakból kilépve lehetnek együtt
- a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése
- együttműködésre való lehetőségek megteremtése

A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez. Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önészlelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a

későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása.

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- állatok, növények megismertetése
- időjárás megismertetése
- évszakok jellemzőinek megismertetése
- járművek megismertetése

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

- növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- állatok megismerése, simogatása
- az időjárás megtapasztalása
- évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- járművek megfigyelése
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelősége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

12) Kiemelt szakmai feladatok

Szervezett programok:

- Játékos farsangi mulatság
- Húsvéti játszóház (tojásfestés, játékok készítése)
- Gyermeknap a szülőkkel(ugráló vár, kézműves foglalkozás, óvodások és bölcsődések műsora)
- Egészségnap (egészséges ételek bemutatása, vérnyomás és vércukorszint mérés)
- Mikulás a szülők bevonásával (Zenés mikulásünnepség)

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek, otthoni környezetben való megismerése. Bölcsődénkben törekszünk, hogy a családlátogatásra lehetőleg még a beszoktatást megelőzően kerüljön sor. A családlátogatás lehetőséget ad az ismerkedésre, a gyermek mélyebb

megismerésére az ő biztonságot nyújtó környezetében. A gyermek mélyebb megismerésén túl a szülők további információkat kaphatnak a gondozónőktől a bölcsődei életről, pl. a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákról; a napirendről; a játék lehetőség biztosításáról; a bölcsődei nevelésről, gondozásról stb., valamint a gondozónő is tájékozódhat a szülők bölcsődével kapcsolatos elvárásairól.

Beszoktatás menete és ideje

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább két hetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A gondozónő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a gondozónő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a gondozónők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhesen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt. A csoport gyermekeinek egy része 6-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ezeket a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőjük neveli-gondozza, ő kíséri figyelemmel fejlődésüket, arról vezeti a feljegyzéseket. Így több figyelem jut a gyermekekre, lehetőség nyílik az egyéni bánásmódra, a kisgyermeknevelő jobban megismeri a „saját” gyermeke egyéni igényeit, szokásait, problémáit. Az ölelkezési időben idejét elsősorban a „saját ” gyermeke nevelésére, gondozására fordítja.

Napirend

A harmonikus, biztonságot nyújtó bölcsődei élet megteremtéséhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend, mely egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A folyamatos és rugalmas napirend kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelő a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játéktevékenységre.

A tárgyi feltételek kialakításánál fontos szempont: a frusztráció csökkentése a felesleges várakozási idő kihasználása, az aktivitás lehetőségének a megteremtése.

13) Bölcsődéink gondozási - nevelési munkájának főbb helyzetei

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Belsőleges interakciós helyzet a gondozónő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást.

A gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérettel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

Szakmai programunk fő célkitűzése, hogy minél változatosabb lehetőséget kínáljunk:

- a különféle ismeretek szerzésére
- az alkotó-kézügyesség fejlesztő tevékenységre
- az ének-zene, vers, mondóka és az ehhez kapcsolódó mozgásra
- valamint a rendszeres mesélések, beszélgetések megteremtésére

Mindezeknek a lényege, hogy ezek önálló, vagy a kisgyermeknevelő által kezdeményezett tevékenységek során valósulnak meg. Fontos szerepet kapnak az ünnepekhez kapcsolódó

néphagyományok ápolásai is. Lényeges szempont, hogy a gyermekek szabadon dönthessenek érdeklődésüknek, fejlettségüknek, személyiségüknek megfelelően.

Nem a játékot irányítjuk hanem:

- megtervezzük a tevékenységet
- szervezéssel előkészítjük a megfelelő eszközöket
- kialakítjuk a megfelelő környezetet.

A felkínált lehetőségek közül a gyermek választ. Érdeklődése, érzelmi-vagy belső késztetése alapján. A kisgyermeknevelő mindvégig jelen van, nem irányít, hanem segít, megerősít.

Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető leg tágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat és/vagy információ szerzési folyamat, tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék, a felnőttel való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalat szerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat és ebben direktbben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék, a kisgyermek számára örömet nyújtó tevékenység. Motivációja belülről fakadó spontán érdeklődés.

A kíváncsiság készteti játékra, a valóság felfedezésére, aminek a megismerése a játékon keresztül történik. A játék önmagáért való spontán és önkéntes belsőleg motivált cselekvés. A játék lehetőséget ad a társas kapcsolatok fejlődésére. A többi gyermekkel való együttjátás örömforrás számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas-közegben fejlődik, melynek

elengedhetetlen feltétele a „játsszótárs” személye. A gondozó-nevelő a „játsszótárs” egy személy, aki maga dönti el, hogy milyen módszerrel éri el a kívánt célt.

Mozgás

A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegyük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset.

2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Mondóka, ének, zene

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömlélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekszünk érdekesebbé tenni a lüktetések, ritmusok világát.

Fontos, hogy az ének, a mondóka ne csak a nap egy bizonyos szakára korlátozódjék, hanem bármikor legyen lehetőségük e tevékenységre. Legyen lehetőség az ünnepekhez kapcsolódó zenék, dalok megismertetésére a hagyományok ápolására.

14) A környezet és a természet megismerése

A környezettel, természettel való ismerkedés programunk fontos részét képezi. Olyan szokásokat, viselkedésformákat alakítunk ki, melyek meghatározzák a természettel, és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus együttélést.

- A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek
- A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítéloképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiség szemlélete.

A kisgyermeknevelő feladata:

- hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését
- biztosítson alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A természeti környezet alaposabban megismerhető, ha a bölcsődébe is behozhatók olyan természetes anyagok, amik nem tartoznak a játékkészlethez:

- Termények, kavicsok, toboz
- Zöldség, gyümölcs – gyümölcsnap
- Levelek, termések, virágok – ragasztás, nyomdázás, festés
- Évszakok megismerése: időjárás, színek, fák levelei, termések, virágok, állatok

15) Más intézményekkel történő együttműködés módja

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A védőnők a bölcsődében rendszeres látogatásokat tesznek, érdeklődnek gondozott gyermekeik felől.

Eredményes az együttműködés az óvodával. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk a Napsugár Óvodát, illetve a leendő óvónő bölcsődei környezetében megismerkedik a gyermekkel.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést

A szülői érdekképviselőt működtetése.

16) A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

A továbbképzés az aktuális évben az intézményfenntartó költségvetési keret összegétől és a meghirdetett továbbképzésektől függően kerül aktualizálásra.

A továbbképzések miatti távolmaradásukat házon belüli helyettesítéssel oldjuk meg.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

17) Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok:

A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai, SZMSZ, belső szabályzatok).

- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó gondozás-nevelés hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.

Legitimáció

A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.
Módosítása a 15/1998. NM rendelet alapján történik.
Aktualizálása folyamatos.
A program hatálya: 2014-2019.

A Pöttömke Bölcsőde szakmai programját megismertük és elfogadtuk.2016.02.02.

Aláírások.

Szülői fórum képviselője	
Szakmai vezető aláírása	

Záradék

A Pöttömke Bölcsőde Szakmai Programját a Szirmabesenyői Önkormányzat Képviselő Testülete
önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Szirmabesenyő, 2016.02.12.

Fenntartó

Felhasznált szakirodalom

Szakmai irányelvek módszertani levelek

- A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja SZMI. 2008. Kézirat
- A család és a bölcsőde kapcsolata Módszertani levél
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. BOMI, Bp, 1979.
- Folyamatos napirend a bölcsődében Módszertani levél. BOMI, Bp, 1982.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp, 2007.
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás Módszertani levél BOMI, Bp. 1982.
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. BOMI, Bp. 1989.
- A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai SZMI. Bp, 2009.
- 1997. évi törvény XXXI. törvény különböző paragrafusai

Szakmai program mellékletei

Megállapodás minta

Házirend

SzMSz

Bölcsőde neve, címe (fejbélyegző)

Ügyiratszám:.....

Tárgy: megállapodás

Megállapodás a bölcsődei ellátásra

Megállapodás, amely létrejött

a) egyrészről

- az ellátást nyújtó állami fenntartású intézmény (továbbiakban:intézmény) részéről, amelynek adatai:

- az intézmény neve:.....
- az intézmény címe:.....
- az intézményt képviseli:.....

- az ellátást nyújtó egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (továbbiakban: intézmény) esetén az intézmény fenntartója részéről, ahol az intézmény és a fenntartó adatai:

- az intézmény neve:.....
- az intézmény címe:.....
- az intézmény fenntartójának neve:.....
- az intézmény fenntartójának címe:.....
- az intézmény fenntartóját képviseli:.....

a) másrészről az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részéről

- az alábbi gyermek vonatkozásában:
- természetes személyazonosító adatai:

- családi neve:.....utóneve.....
 - születési helye és ideje:.....
 - anyja születési családi:.....utóneve.....
 - egyéb, önként szolgáltatott adatai:
 - lakcíme:.....
 - tartózkodási helye:.....
 - személyazonosításra szolgáló adata:.....
 - TAJ száma:.....
 - gyermek szülője/ törvényes képviselője:
 - természetes személyazonosítás adatai:
 - családi neve:.....utóneve:.....
 - születési családi neve:.....utóneve:.....
 - születési helye és ideje:.....
 - anyja születési családi:.....utóneve:.....
 - egyéb önként szolgáltatott adatai:
 - lakcíme:.....
 - tartózkodási helye:.....
 - személyazonosításra szolgáló adata:.....
 - TAJ száma:.....
 - telefonszáma:....., illetve
- között a gyermek bölcsődei ellátására.

1. A megállapodás tárgya

Az intézmény az igénybe vevő részére..... ellátást nyújt.
 Az intézmény a vonatkozó szolgáltatás nyújtására működési engedéllyel rendelkezik. (A működési engedélyének száma:.....)

Az ellátás nyújtásának pontos helye(település,utca,házszám).....

2. Az ellátás időtartama

A felek tudomásul veszik, hogy az ellátás kezdetének időpontja.....év.....hó
napja, valamint az intézmény az ellátást az ellátást igénybe vevő részére:
 határozott, azaz:.....évhó.....napjáig terjedő.
 határozatlan
 időtartamra szólóan biztosítja.

3. Az ellátást igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az intézmény az alábbiakban felsorolt szolgáltatás elemeket nyújtja az ellátást igénybe vevő részére:

Szolgáltatások és az ellátások		
megnevezése	tartalma	biztosításának módja
<input type="checkbox"/> alapellátás	Napközbeni ellátás <ul style="list-style-type: none"> - a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. - 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása 	1. Az ellátás időintervallum a <input type="checkbox"/> napos bölcsőde <input type="checkbox"/> hetes bölcsőde 2. Az ellátás gyermekcsoportban történik 3. Az ellátás térítési díj

		ellenében történik. Egyéb:
<input type="checkbox"/> speciális tanácsadás	A tanácsadás kiterjedhet a következő területekre:	térítési díj ellenében
<input type="checkbox"/> időszakos gyermekfelügyelet	<input type="checkbox"/> játszócsoportban szakképzett kis-gyermeknevelő segítségével a gyermek és a szülő együttes lehetősége. <input type="checkbox"/> időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban.	térítési díj ellenében, e célra kialakított csoportban vagy normál bölcsődei csoport üres férőhelyén
<input type="checkbox"/> gyermekhotel	a gyermek részére nyújt 24 órás folyamatos ellátást, ha a gyermek szülője (gondozója) elfoglaltsága miatt átmeneti ideig nem tud a gyermekről gondoskodni. Hétfvégén és ünnepe napon is biztosítható. Időtartalma azonban egy alkalommal a 15 napot nem haladhatja meg.	térítési díj ellenében
<input type="checkbox"/> gyermeknevelést segítő szolgáltatások	<input type="checkbox"/> gyermekvédelmi tanácsadás <input type="checkbox"/> játékkölcsönzés	térítési díj ellenében
<input type="checkbox"/> otthoni gyermekgondozás		térítési díj ellenében

4. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

4.1. A személyi térítési díj összege

A személyi térítési díj konkrét összegben kerül megállapításra.

A gyermekvédelmi törvény 148. § (2) bekezdése, valamint

a) a 151. § (5) bekezdése a) pontja alapján a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermek étkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összege: Ft.

100%-os normatív kedvezmény vehető igénybe a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáru lékkel csökkentett összegének 130%-át,

- nevelésbe vették.

b) a fenntartó döntése alapján

- gondozásra megállapított személyi térítési díj van, összege:.....
- gondozásra megállapított személyi térítési díj nincs.

Nem lehet a gondozásért személyi térítési díjat kérni:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- három vagy többgyermekes család gyermekének,
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, nevelésbe vett gyermek

gondozása esetén.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekvédelmi törvény 150. § (1) bekezdése b) pontja alapján a gyermekek napközbeni ellátása körébe tartozó bölcsődei ellátása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladja meg az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem:

- 25 %-át, ha a fenntartó bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat.
- 20%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a gyermek gondozására nem állapít meg személyi térítési díjat.

4.2. A térítési díj kiszámítása

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az étkeztetést nyújtó intézmény vezetője az étkeztetési nyersanyagköltség napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának – valamint a normatív kedvezményeknek – a figyelembe vételével állapítja meg.

4.3. A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

4.4. A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat

- az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 10. napjáig.
- az igénybevétel napjától a kormányrendeletben meghatározottaktól eltérően -ig.

köteles megfizetni a személyi térítési díj összegét:

- banki átutalás formájában az intézmény a(z)..... vezetett..... számlaszámú pénzforgalmi számlájára,
- személyesen az intézmény házipénztárába.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor díjhátralék nyilvántartásba kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik.

4.5. A személyi térítési díj felülvizsgálata

A személyi térítési díj összege – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény meghatározott kivételekkel – a megállapítás időpontjától függetlenül évenként két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

□ 4.6. A bölcsődei alapellátáson kívüli szolgáltatások térítési díja

A bölcsődei alapellátáson kívüli szolgáltatások térítési díjára vonatkozó részletes szabályokat a megállapodás melléklete tartalmazza.

5. A bölcsődei ellátás megszűnésének módjai

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszüntetésével.

Az ellátás megszüntetését kérelmezni kell, amelynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az önkéntes igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az ellátás megszűnéséről az intézmény vezető írásban értesítést (határozatot) küld.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő szeptember 1.-jével,
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évének az augusztus 31. napján, amikor a gyermek a 6. életévét betöltötte.
- az előző két pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - január 1-jén és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
 - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

6. Nyilatkozatok

6.1. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a GYVT. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkaptam, azaz tájékoztattak

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,

- a bölcsőde által vezetett, gyermekekre és a törvényes képviselőre vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyon megőrzés módjáról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- az érdek – képviseleti fórumról.

6.2. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy:

- a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz köteles vagyok adatot szolgáltatni,
- nyilatkoznom kell a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

6.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az ellátásra vonatkozó gyermekvédelmi jogszabályok, valamint a szóólönkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A felek a megállapodást a közös elolvasást követően, mint akaratukkal megegyezőt írják alá.

Kelt:

az ellátott részéről:	az intézmény részéről:
.....
az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője	<input type="checkbox"/> állami fenntartású intézmény vezetője <input type="checkbox"/> más fenntartás esetén a fenntartó képviselője

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

A bölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, elsősorban rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatáshoz kapcsolódó elvárásokat, szabályokat.

SAKMAI ALAPELVEK

A bölcsődei gondozás, illetve nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük. **Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket.** Mindezek megvalósításához a szülők, belátogatók és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Bölcsőde címe: 3711 Szirmabesenyő, Vörösmarty u. 12-14.

Telefonszám: 06-46- 307- 707

Intézményvezető: **Hajdu Eszter**

Intézményvezető elérhetősége: Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Bölcsőde szakmai vezető: **Bányai Lászlóné**

Bölcsőde orvosa: dr. Vékony Emese

Orvos telefonszáma: 06-46- 527-228

Intézmény nyitva tartása: 6.00- 17.00 óráig

BÖLCSŐDEI MŰKÖDÉS

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, illetve a szülők kérik, akkor a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

BÖLCSŐDEI NYITVATARTÁS

- A bölcsődénk reggel 6 órától este 17.00-ig van nyitva.
- Reggel 6.30-tól szakképzett gyermeknevelő fogadja a gyerekeket
- A bölcsődéből a gyereket csak a szülő vagy az általa megbízott személy viheti el, aki a 14 éves kort már betöltötte.

❖ **A bölcsődei felvétel**

A bölcsődébe való jelentkezés a szülő, vagy családtag által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A beiratkozás alkalmával lehetőséget adunk a csoportba való betekintésre, a szülői kérdések megbeszélésére.

A bölcsődei elhelyezés feltétele, hogy a gyermek szülei munkavisztonnyal rendelkezzenek, iskolába járjanak, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

A gyermek bölcsődébe való felvételéről, a csoport és a gondozónő kiválasztásáról az intézményvezető és a szakmai vezető dönt.

❖ **A gyermek befogadása, beszoktatása**

A gyermekek felvétele szülővel együtt történő beszoktatással kezdődik. A szülő maximum két hétig mindennap az intézményben tartózkodhatnak, segíthetik a gyermek beilleszkedését a közösségbe. A szülői közreműködéssel történő, fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveit és gyakorlatát, a gondozónő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

A szülők a beszoktatás alatt cipővédőt, vagy váltócipőt használnak.

❖ **A bölcsődei ellátás szabályai**

A szülők a gondozást, nevelést napi rendszerességgel veszik igénybe. Az épületi ajtókat és a kaput a gyermekek biztonsága érdekében mindig csukják be. A megszokott fogadási időn túl az épületbe csengetésre nyitunk ajtót.

A gyermek a szülővel, vagy a szülő által írásban meghatározott személlyel érkezik és távozik az intézményből. A bölcsődében minden gyereknek külön szekrényrésze van a ruhák és személyes holmik tárolására.

A gyermeket a szülő öltözteti át, és lényeges (egészségére, napi történésre vonatkozó) információval adja át a gondozónőnek. Kérjük, hogy mindig az évszaknak megfelelő ruházatba öltöztessék a gyermekeket! Megfelelő mennyiségű, váltóruháról gondoskodjanak. A ruhákat, cipőket jól látható módon jelöljék meg(név, kis figurás jel) és a megadott szekrénybe helyezték el. Kérjük, a szekrényben csak a legszükségesebb dolgokat tárolják. A gyermek kedvenc játéka, puha

alvójátéka, kistakarója mindennap behozható. *A bölcsődébe hozott, vagy otthagyott játékokért felelősséget nem vállalunk. A gyermek számára ékszer viselése balesetveszélyes, ezért annak viselése a szülő egyéni felelősségének számít. Balesetveszélyes tárgyat, játékot kérjük, ne hozzanak be.*

A szülő a gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A személyi térítési díjak megállapítása során az intézményvezető a jogszabály szerint járó kedvezményeket figyelembe veszi. A térítési díjat előre, a faliújságon közzétett időpontban kell befizetni. Az étkezés lemondását, a bejelentés követő naptól tudjuk figyelembe venni. *A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszatérítésére.* A bölcsődékben gondozási díjat kell fizetni. Ezt az étkezési díjjal együtt egy időpontban kell befizetni. A gondozási díjat minden munkanapra fizetni kell, függetlenül attól hány nap vette igénybe a gyerek a bölcsődei ellátást.

❖ **Egészséges életmód alakítása**

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!

A bölcsőde orvosa heti rendszerességgel látogatja az intézményt, végzi a gyerekek vizsgálatát. Az orvosi vizsgálat utáni utasításokat a gyermek egészségének érdekében kérjük betartani, valamint a többi gyermek egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell. Ha a gyermek napközben megbetegszik, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ilyen esetben *minél előbb* gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. *A mikor a gyermek megbetegedése miatt nem látogathatja a bölcsődét, kérjük, hogy az intézményi telefonszámon 10²⁰ ig jelentsék a hiányzást, majd a visszatérést a közösségbe.* A betegség lezajlását követően a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét.

Táplálék kiegészítők, vitaminkészítmények adagolása a szülők írásbeli kérésére történik. A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben is.

A gondozónők és a családtagok a higiénia megőrzésével használják a mosdót, a szülők a konyhában, élelmiszer- és egyéb raktárban nem tartózkodhatnak.

A gyermekek napi négyeszeri étkezését az intézmény biztosítja. A szülők önkéntes felajánlásokkal, adományokkal támogathatják az egészséges táplálkozás megvalósulását.

❖ **A gyermek és a szülő jogai**

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerhesse a gondozási, nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a gondozónőtől
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tegyen
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt
- delegáljon vagy tagja legyen az Érdekképviseleti Fórumnak

A szülő kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsőde látogatását
- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja
- az intézmény házirendjét betartsa
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon

- a megállapított étkezési térítési díjat, és a gondozási díjat minden hónapban befizesse
- 8 napon belül az adatváltozást jelentse be

A gyermek joga, hogy

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön
- segítséget kapjon családjában való neveléséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és a személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon

ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- A gondozónő kötelessége, hogy hitvallásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermek testi- és szellemi fejlődését.
- Tartsa be a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, az intézmény munkarendjét.
- A gondozónők és a munkájukat segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számít.

A BÖLCSŐDÉBEN GONDOZOTT GYEREKEK ÉRDEKVÉDELME

- A bölcsődénkben Érdekvédelmi fórum működik.

Tagja: 2 fő szülő

1 fő bölcsődei alkalmazott

1 fő fenntartó részéről

- A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet az érdekképviselői fórum felé, a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél.
- Az érdekképviselői fórum köteles a panaszt kivizsgálni a bejelentést követő 15. napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.
- A törvényes képviselő panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az érdekvédelmi fórum határidőn belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
- A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az érdekképviselői fórum tagjainak a neve és elérhetőség a faliújságon megtalálható.

Gyermekjogi biztos: Lovas János Tibor

Elérhetősége: 06/20 4899-624

E-mail: lovas.tibor@obdk.hu

KAPCSOLATTARTÁS

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásokra, rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat személyes formái

- Napi átadás/ átvétel

A szülő és a gondozónő kölcsönösen tájékoztatják a másik felet a gyermek viselkedésével, fejlődésével, változásával kapcsolatban.

- Személyes megbeszélések

A vezetőkkel, a gondozónővel a gyermekcsoporton kívül, nyugodt körülmények között szerveződhetnek a gyermekről, a gyermek érdekében vagy családi élettel kapcsolatos megbeszélések.

Módot adunk a családnak a bölcsődei életbe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük gondozónőjével előre egyeztessék.

Kapcsolattartás írásos formái

Üzenő füzetbe a gondozónő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli. A füzetben és az előtéri faliújságon keresztül juttatjuk el a közleményeket, a bölcsődei meghívókat a szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre.

Az óvoda és bölcsőde alapdokumentumai, hírek, események aktuálisan olvashatóak a honlapon. Ezen a fórumon is várjuk a szülők visszajelzéseit, véleményét az intézményi működésről, a szakmai tevékenységről.

A bölcsődei faliújságon csak a szakmai vezető által írásban aláírva, lepecsételt jóváhagyott információk, plakátok kerülhetnek kihelyezésre.

EGYÉBB SZABÁLYOK

Probléma, konfliktus esetén forduljanak a gondozónőkhöz, vezetőkhöz. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetén nem vonhatnak felelősségre.

A bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.

A bölcsőde területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztás tilos!

A gyermekek mindenek felett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napokat és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával.

A szülői igényekre alapozva, a lehetőségek függvényében helyi bölcsődei hagyományokat a lapozzuk meg.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŰNIK

- Az intézményi jogutód megszűnésével
- A gondozott 6 hét indokolatlan távolmaradásával
- A törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően
- Ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn vagy a gyermeket másik intézményben helyezik el
- A házirend bármely pontjának megszegésével
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét

HÁZIREND HATÁLYA

Kötelezően kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, így gyermekekre, az intézmény gondozónőire, alkalmazottira, a gyermek szüleine, a kihirdetés napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig

*Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére,
környezetünk természeti és tárgyi értékeire!*

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános a faliújságon és az intézmény honlapján megtekinthető.
A házirend 1 példányban átadásra kerül a szülők részére

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Hajdu Eszter
Intézményvezető

Bányai Lászlóné
Bölcsődei szakmai vezető

ZÁRSZÓ

Hisszük, hogy a szakmai program megvalósításával boldog gyermekkort, egészséges testi, lelki és szociális fejlődést biztosítunk a lakosság gyermekeinek, és a bölcsődei kor végére érett, az óvodai élet megkezdésére alkalmas kisgyermekeket nevelünk.

.....
Szakmai vezető aláírása

.....
Érdekvédelmi Fórum képviselő aláírása

Szirmabesenyő. 2016. 02.03.

NAPSUGÁR ÓVODA és BÖLCSŐDE
SZERVEZETI, MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Készítette: Hajdu Eszter
Intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSE
1. 2. AZ SZMSZ KÖTELEZŐSÉGE
1. 3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA
1. 4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2. 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI
2. 2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE
2. 3. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOSSÁGA
2. 4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3. 1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE
3. 2. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE

4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4. 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
4. 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE
4. 3. ÓVODAVEZETŐ HELYETTES
4. 4. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ
4. 5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBE VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE
4. 6. A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE
4. 7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBEN TARTOZÓ FELADATOK
4. 8. AZ INTÉZMÉNYI MUNKATÁRSÁK FELADATAI és BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA
4. 9. AZ ELELNŐRZÉS RENDSZERE
4. 10. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS
4. 11. A TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA, az INTÉZMÉNYEK NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI
4. 12. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

5. AZ INTÉZMÉNYI PARTNEREKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5. 1. AZ ÓVODÁBA és a BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS RENDJE
5. 2. A GYERMEKEK FELVÉTELI RENDJE
5. 3. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK
5. 4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6. 1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK
6. 2. AZ ÉPÜLET és az UDVAR HASZNÁLATI RENDJE

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

7. 1. AZ INTÉZMÉNYBE TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL, BÖLCSŐDÉVEL
7. 2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA
7. 3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA, REKLÁM TEVÉKENYSÉGÉNEK
7. 4. ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK, PROGRAMOK

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8. 1. AZ INTÉZMÉNYEK VAGYONI VÉDELME
8. 2. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK
8. 3. SPECIÁLIS BÖLCSŐDEI ELŐÍRÁSOK

9. ÉRVÉNYSÉGI, MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

Mellékletek

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSE

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolják jogukat - a nevelőtestület, a nem pedagógusok közössége és a szülők intézményi szervezete, és a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ határozza meg a közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

A SZMSZ feladata, hogy rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendeznek jogszabályok.

1.2 AZ SZMSZ KÖTELEZŐSÉGE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és bölcsődével, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik a szolgáltatásokat, használják helyiségeit.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi partnerére nézve kötelező érvényűek.

1.3 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**
- **Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- **2007. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról**
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **A 326/2013 Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről**

- **2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről**
- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény
- 15/1998. (IV. 30.) NM- rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- Szirmabesenyői Nagyközségi Önkormányzat 72/2014. /XI. 28./sz. határozata a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde alapító okiratáról

1.4 AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

<p>Az SZMSZ személyi hatálya:</p>	<p>Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére. A gyermekek szüleinek ill. törvényes képviselőinek közösségére. A pedagógusokra. A szakdolgozókra. A nevelőmunkát segítő dolgozókra. Egyéb munkakörben dolgozókra. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekre</p>
<p>Az SZMSZ időbeli hatálya:</p>	<p>Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. A dokumentum módosítását a magasabb jogszabályok változása a működés feltételeinek változása, illetve az arra jogosultak javaslata indokolhatja.</p>
<p>Az SZMSZ területi hatálya:</p>	<p>A székhelyen működő óvodára és bölcsődére. Az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai-bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre. Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső szakmai kapcsolatokra.</p>

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény megnevezése: Tagintézmény neve	Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Pöttömke Bölcsőde
Székhely intézmény címe Tagintézmény címe	3711 Szirmabesenyő, Déryné utca. 24 3711 Szirmabesenyő, Vörösmarty utca. 12-14.
Telefonszám: Tagintézmény telefonszáma	46/ 527-233 46/ 307-707
Az intézmény fenntartó neve, székhelye	Szirmabesenyői Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 3711 Szirmabesenyő, Kossuth utca. 5.
Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye	Szirmabesenyői Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.
Az intézmény szakmai besorolása	Közös igazgatású intézmény Egységei: óvoda bölcsőde
Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat szerint	Szakágazat: Óvodai nevelés /851020/ Szakfeladat: - Óvodai nevelés, ellátás /091110, 091140) - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása /091120/ - Bölcsődei ellátás /889101/ - Óvodai intézményi közétkeztetés /096010//
OM azonosító	202821
Intézmény csoportjainak száma	- óvoda: 4 csoport - bölcsőde: 2 csoport
Intézményi férőhelyek száma: Az intézmény gazdálkodása	Óvodai nevelés: 120 fő , Bölcsőde: 24 fő Önállóan gazdálkodó intézmény- Gazdálkodása az Önkormányzati Képviselőtestület Polgármesteri Hivatalának gazdálkodása keretében történik.
Az intézmény működési területe	Az intézmény általánosan ellátandó működési területe : Szirmabesenyő Nagyközség közigazgatási területe.
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

A bélyegző használata, aláírási jogok: intézményvezető és óvodavezető helyettes.
Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

A bélyegző tárolási helye a Napsugár Óvoda pánccsaszekrényre.

2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI /Alapító okirat szerint./

091110- Óvodai nevelés

- Az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, -de legfeljebb hétéves korukig, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése, valamint a gyermekétképzési feladatok ellátása.
- Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Cseperedőkért Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint folyik. A helyi nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, közösségi életre felkészítését.

091120- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése az óvoda feladata.
- Beilleszkedési, magatartási nehézséggel rendelkező gyermekek nevelése, oktatása.
- Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása.
- Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a testi-, érzékszervi-, érzelmi-, beszéd fogyatékos-, autista-, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása.

8891011 Bölcsődei ellátás

- 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése
- a szocializáció, érzelmi, értelmi fejlődés segítése
- az egészséges életmód szokásainak alakítása.

096010- Óvodai intézményi étkeztetés

- óvodás és bölcsődés gyermekek közétkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása

2.3. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda és bölcsőde a működés nyilvánosságának erősítése céljából internetes honlapon, illetve az intézmények öltözőiben elhelyezett faliújságokon is közzéteszi az alábbi adatokat:

- az óvodai, bölcsődei csoportok számát, az egyes csoportok gyermeklétszámát
- óvodapedagógusok, gondozónők számát, végzettségét
- dajkák, kisegítők számát, szakképzettségét
- az intézmények nyitvatartási rendjét
- az óvodai, bölcsődei gondozási, nevelés rendet
- a térítési díj mértékét és az adható kedvezményeket
- az aktuális év rendezvényeinek, programjainak időpontját.
- az intézményi működéssel kapcsolatos ellenőrzések megállapításait

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az intézményvezető felülvizsgálja, módosítja.

Az alkalmazottak, a gyerekek és szülők adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát az intézményi „Iratkezelési szabályzata” szerint végezzük.

(1sz. melléklet)

2.4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény részben önálló gazdálkodású intézmény. A fenntartó-Szirmabesenyő Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetési rendeletében meghatározott források alapján kerül sor az előirányzat felhasználására. A gazdasági vonatkozású ügyeket a fenntartó szabályozza.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

3.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

Az óvoda működési rendje: Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

A mindenkori működési rendet az éves munkaterv tartalmazza.

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan, a szülői igényekhez (munkába járási időpontokhoz) igazítva alakul a nyitva tartás.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6. 00 órára érkező dajka nyitja, délután 17. 30-kor a munkarend szerinti dajka zárja

Kulcshasználatra jogosult: intézményvezető és óvodavezető helyettes, és műszakonként egy-egy dajka. A vagyonvédelem érdekében, a riasztók üzembentartása, az épület megfelelő zárása az előzőekben nevezettek kötelessége. Riasztás esetén, az intézményvezető és kijelölt személy / az épület bejáratánál közzétett személyek/ intézkedése szükséges. Riasztó működtetésére egyéni kódot használunk, a számok tárolása a páncélszekrényben történik.

Nyitvatartási időn túl az intézményben, tagintézményben – a vezetők engedélyével – csak a kijelölt személyek tartózkodhatnak (pl. növényápolás, élősarok gondozása, szülői tájékoztatók, rendezvények). Rendezvény esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető, ill. helyettese adhat engedélyt.

A gyermekek nevelése: egész nap folyamatosan, az ONAP és a helyi pedagógiai program cél és feladatrendszerében foglaltak szerint látják el az óvodapedagógusok.

Részleges zárva tartás: az intézmény, a törvény által tanévenként biztosított nevelés nélküli munkanapon a fenntartóval való egyeztetés és engedélyeztetés szerint zárva tart. A fenntartó utasítása vagy a szülők többségének kérése alapján a nevelés nélküli napon, az erre kijelölt csoportban ügyeletet tartunk. A szülői igényeket a csoportos óvónők begyűjtik. A nyári karbantartási munkálatok időpontja február 15-ig, a nevelés nélküli napok 7 nappal a program előtt közzétételre kerülnek.

3. 2. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE

Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság

A bölcsődébe beiratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Bölcsődei elhelyezés megszűnése:

A bölcsődei ellátás megszűnik: - a bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: - aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni, illetve az intézményi nyomtatványon regisztrálni kell a hiányzásokat. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás:

A bölcsőde 6. 00-17. 30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoportok napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli esetben, ha a bölcsődei csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma 12-14 főt nem haladhatja meg.

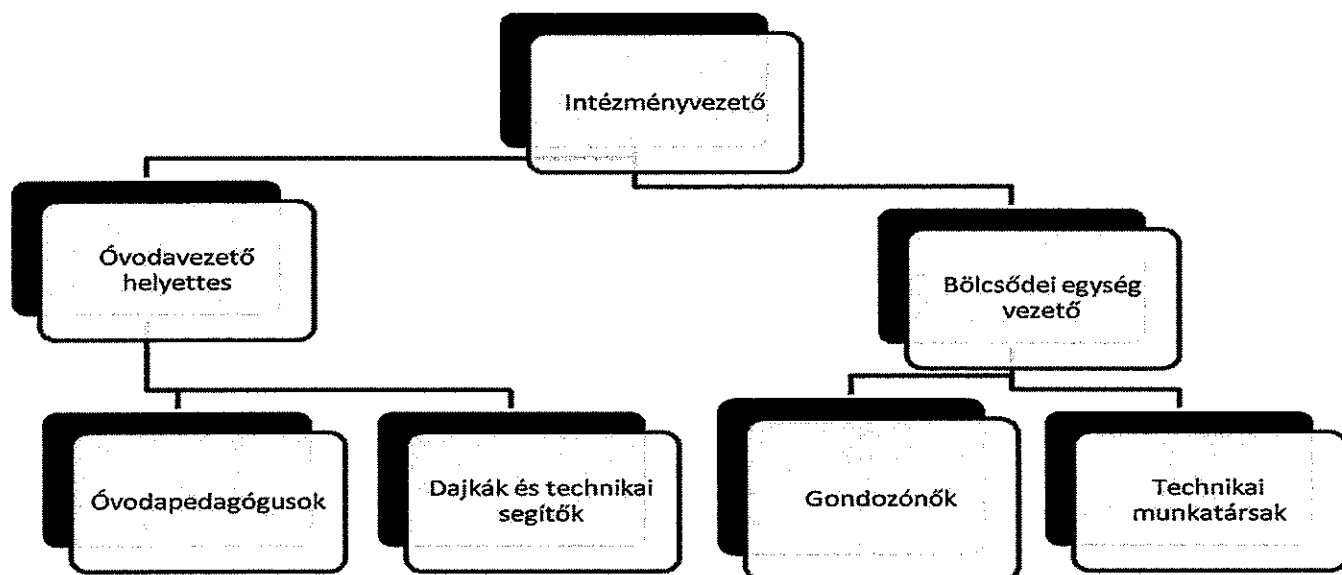
Nyári időszakban a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde zárva tart. A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Kulcshasználatra jogosult: A bölcsődei szakmai vezető
Gondozónő (műszakonként (1-1 fő)
Intézményvezető

4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 1.-én megtörténik.



4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az óvoda-bölcsőde élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény vezetője felelős:

- az intézmények szakszerű és törvényes működtetéséért
- a gondozó és nevelőmunka hatékony megvalósításért

Az intézményvezető feladatai:

- felelős az intézményi szabályzatok, nyilvántartások elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- irányítja a pedagógiai munkát
- képviseli az intézményt

- felelős a pedagógiai tevékenység megvalósításáért, a munkaidő beosztásáért, ezek nyilvántartásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

További feladatai:

- az intézmény külső partnereivel kapcsolattartás
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése
- a döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése
- a biztonságos intézményi működés, gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Az intézményvezető egyes feladatainak ellátását átruházhatja, eseti megbízást adhat az általa megnevezett óvodapedagógus részére.

4.3. ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

A vezető távollétében minden vezetői jogkör gyakorlása a munkáltatói jogkör kivételével. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket –közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető munkaköri leírásban, vagy szóban határoz meg.

Feladatait a mindenkorai óvodai Munkaterv, illetve munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéni feladata- az óvodai szabadságok és helyettesítések megszervezése, dokumentálása

4.4. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és felelős a felügyelete alatt álló bölcsőde működéséért:

-Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét és munkarendjét, elkészíti az éves működési és szabadságolási tervet.

- A beosztott gondozónők, kisegítők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Féléves, éves munkatervet és beszámolót készít a bölcsődei munkájáról.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a gondozónői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására, a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- Részt vesz az intézményi leltári munkában.
- Tervezi és szervezi a bölcsődei programokat, rendezvényeket.

4. 5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBE VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményvezető vagy helyettese a nevelési időtartam alatt az intézményben tartózkodik. A vezetők távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az intézményben bent tartózkodó, az óvodában a leghosszabb munkaviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult. Az intézményvezetőt az óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

4. 6. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

Az óvodapedagógusok, a csecsemő -és kisgyermek gondozónők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órákat a jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen gondozására, nevelésére fordítjuk. Bölcsődei gondozónők napi 7óra, óvodapedagógusok heti 32óra időtartamban látják el feladataikat a csoportokban. Az óvodában heti ***négy órában végezhető a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenység, eseti helyettesítések, kapcsolattartás, egyéb feladatok.***

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el. ***(munkaköri leírás minták 2sz. melléklet)***

Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg minden nevelési év szeptember 1.-én az intézmény zavartalan működését meghatározó elvek alapján.

Dajkák, a nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazottak munkarendje

A dajkák, a nevelő-gondozómunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a törvényi rendelkezésekkel összhangban, - az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető állapítja meg az intézmények zavartalan működését figyelembe véve.

A csecsemő -és kisgyermekgondozók munkarendje

A gondozónők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsődei egységvezető és az intézményvezető készítik el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legkorábban kötelesek jelenteni az intézményvezető /ség/-nek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

Az intézményi dokumentumok folyamatos vezetése a szakszerű helyettesítés érdekében is fontos, ezért ezeket a csoportban, elérhető helyen kell tartani.

4. 7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBEN TARTOZÓ FELADATOK

A nevelőtestület tagjai: Az óvoda pedagógusai és bölcsőde gondozónői

Döntési jogkörük:

A helyi gondozási, pedagógiai program elkészítése, elfogadása, módosítása, értékelése.
Az Intézményi Működési Szabályzat, a munkaterv, az óvodai, bölcsődei munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, a házirend, gondozási és nevelési program, egyéb intézményi dokumentumok előkészítése, elfogadása.

A továbbképzési program elfogadása

Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése

A testületek nevében eljáró képviselők kiválasztása

Egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben döntések meghozatala

Véleményezési és javaslattevő jogköre: Kiterjed az óvoda, a bölcsőde gondozói-nevelő munkájával összefüggő minden kérdésre, pedagógusok, gondozónők megbízásának és munkájának megítélésében és értékelésében való részvételre.

A jogkör gyakorlása: Nevelőtestületi /szakalkalmazotti/ értekezleten, választott képviselők – szervezetek útján, szakmai munkaközösségekben, nevelőtestületi bizottságokban, vezetői megbeszéléseken, szóban és írásban.

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösség az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat

Nevelőtestületi /alkalmazotti /értekezletek:

Évente legalább három, legfeljebb öt alkalommal.

Az értekezletek az előre megbeszélte időpontban és témakörben kerülnek megtartásra.

/Kivétel a rendkívüli értekezlet/

A nevelési / alkalmazotti/ értekezleti témákat, írásos anyagot, szakirodalmi ajánlatot összeállítja az előadó vagy szervező, és nyilvánosságra hozza az értekezlet előtt.

A nevelőtestület határozatképes, ha az értekezleten az összlétszám 2/3-a jelen van.

Nevelőtestületi / alkalmazotti / értekezletet kell összehívni, amennyiben az intézményvezető, továbbá ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői közösség kezdeményezi az összehívást a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A szülők közössége, vagy képviselői a gyermekek nagyobb csoportját

érintő kérdésekben, min. 20 főtől (bölcsődében 10 főtől) kezdeményezhetik az összehívást, és képviselhetik magukat az értekezleten.

4.8 AZ INTÉZMÉNYI MUKATÁRSOK FELADATAI és BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében az érvényes, aktuális jogszabályokat kell alkalmazni.

Az intézményben pedagógusi, gondozói munkakör ellátása közalkalmazotti jogviszonyban, meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Valamennyi dolgozó heti munkaideje: 40óra. Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni a munkahelyen és felkészülni a munkakezdésre.

Az óvodapedagógusok csoportban töltendő kötelező óraszám: 32óra, a gondozónőké 35óra. A fennmaradó heti 5- 8 óra (az intézményben vagy az intézményen kívül) felkészülésre, eszközkészítésre, adminisztrációs munkára, rendezvények előkészítésére, stb. fordítandó.

A munkaidő nyilvántartás kötelező és egyéb elemei az aktuális nevelési évben – a jogszabályok szerint- kerülnek meghatározásra. Minden alkalmazott a kötelező óráját naponta rögzíti a jelenléti íven. A hiányzások, távollétek dokumentálása egyéni feladat. A távolléti igazolás, az összesítés továbbítása, iktatása a vezető helyettes, vagy pedagógiai asszisztens feladata.

A dajkák, konyhai segítő, fizikai segítők intézményi feladat ellátási munkaideje: 40óra

Az intézményi feladat ellátásból adódó kötelezettségek:

A dolgozók kötelesek a munkakörükbe tartozó tevékenységet az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkakör betöltésével összefüggésben jutottak tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Minden alkalmazott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak megfelelően köteles elvégezni.

ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Nevelői tevékenységük alapja a Helyi Pedagógiai Program.

Feladat, a program alapján a gyermekek biztonságos óvodai életének, gondozásának, nevelésének megszervezése, az egyéni fejlesztések segítése. **A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatok teljesítése.** A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy az értekezletek, megbeszélések napirendje alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, **aktívan részt vegyenek ezeken, valamint a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.** Az óvodapedagógusi feladatellátással kapcsolatos jogköröket, a részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

GONDOZÓNŐK

Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

A csoportos óvónőkkel, gondozókkal és a gyermekvédelmi munkát segítő szervezettel és személyekkel kapcsolatot tart. /Gyermekjóléti Szolgálat, Jegyző, Védőnő/ A gyermekvédelmi felelős folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szociális helyzetét, rendszeresen ellátja az

intézmények gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatait, melyet a Gyermekvédelmi tervben és iratokban dokumentál.

Kiemelt feladatai.

- **Megelőző és felzárkóztató programok készítése a gyermekcsoportokban dolgozókkal együtt.**
- Folyamatos kapcsolattartás a munkatársakkal, társintézményekkel, az elért eredményeket értékeli, javaslatot tesz az intézményvezető és a gyermekvédelmi szervezet felé a veszélyeztetett gyermekek körülményeinek javítására, helyzetük jobbítására.
- Megelőző, védő és óvó tevékenységet végez: azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárását, megszüntetését és csökkentését segíti, amelyek veszélyeztetik a gyermek testi és lelki egészségét, akadályozzák a gyermek egészséges fejlődését, képességeinek kibontakoztatását.
- Az érintett családokkal kapcsolatot alakít ki és tart fenn.

DAJKÁK, BÖLCSŐDEI KISEGÍTŐK

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri elírás tartalma: a dolgozó jogállása, munkaideje, a szervezetben elfoglalt helye, munkaköri feladatok, jogok és kötelezettségek, egyéni feladatok.

A munkaköri leírás elkészítéséért, aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

A munkaköri leírások nevelési évenként aktuálisan módosításra kerülnek. *(2sz.melléklet)*

Belső kapcsolattartás

Alkalmazottak

Az intézmény **alkalmazotti közösségét** a székhelyen és tagintézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és bölcsődei gondozónőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai és bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. A bölcsődei gondozók és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatokat, ellenőrzést, értékelést megosztva végzi az óvodavezető helyettesével és a bölcsőde szakmai vezetőjével.

Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, a körlevél, aktualitás felhívások, e-mail.

A tagintézményi kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményi vezetőség (intézményvezető+ óvodavezető helyettes + bölcsődei szakmai vezető) rendszeresen munkamegbeszélést tartanak. Itt kerül sor az előző időszak értékelésére és a következő feladatok egyeztetésére. A vezetők közötti munkamegosztást részletezve az aktuális nevelési év munkaterve tartalmazza.

A bölcsődei rendkívüli eseményeket a szakmai vezető azonnal köteles jelenti az intézményvezetőnek. A szakmai, működési információk továbbításért, a munkatársak részére való átadásáért a helyettes és a szakmai vezető felelnek.

Az intézmény- tagintézmény közötti információ átadás szóban, papíron, e-mailen, illetve telefonon történik.

A munkatársak egymás munkájának megismerése, valamint a közös feladatok elvégzése érdekében kölcsönösen látogathatják egymás csoportjait, rendezvényeit.

Az intézményben a munkatársak is kezdeményezhetnek megbeszéléseket, ünnepeket, kirándulásokat.

Az óvoda belső és külső kapcsolattartási formáit a Helyi Pedagógiai Program az intézményvezető által készített éves munkaterv és a minőségfejlesztési program tartalmazza. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatokat, azok elfogadását
- a határozatokat, és az elfogadását

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő hét munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá.

4. 9. Az ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A belső ellenőrzési rendszer feladata: az intézményekben folyó szakmai tevékenységek átfogó vizsgálata, értékelése, a javítandó területek, tevékenység meghatározása, illetve a minősítések elkészítése.

Az ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a vezetői munkatársak tevékenységét.

Az ellenőrzést végző személyek:

- Külső szakemberek
- Intézményvezető
- Vezető által kijelölt (belső) munkatársak

Az ellenőrzés formái:

- Látogatás
- Vizsgálat
- Beszámoltatás
- Dokumentáció ellenőrzés
- Folyamatos, vagy alkalmankénti megfigyelés
- Kérdőív kitöltetés

Az ellenőrzés kiterjed: a munkaköri feladatok elvégzésére, az egyéni munkafegyelemre, pedagógiai, gondozói tevékenységre, az etika szabályainak betartására és kapcsolattartásra.

Az ellenőrzést követi a tevékenység értékelése

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzési terv területei a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól, megállapításairól feljegyzés készül, azt az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A látogatási, ellenőrzési időpontok a konkrét nap előtt hét nappal kerülnek kifüggesztésre.

Az ellenőrzés eredménye felhasználható a fejlesztési célok kijelöléséhez, az egyéni minősítésekhez, az intézményi szervezeti változtatásokhoz, a jutalmazásokhoz.

A külső ellenőrzés, szaktanácsadás

Célja: A szakmai és jogi előírások, követelmények szerinti ellenőrzés, minősítés, tanácsadás

Területe: intézményi működés, vezető és pedagógusi tevékenységek

Az ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzési területen, csoportban megfigyelést végezni, interjút készíteni, a kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, szakmai munkát ellenőrizni, értékelni
- Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.

- Az észlelt hiányosságokat, megállapításokat írásban vagy szóban közölni

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni, együttműködni az eljárás, a látogatás alatt
- az értékelésen, megbeszélésen részt venni és a megjelölt területeken a hiányosságokat javítani

Óvodai önértékelési, belső ellenőrzési csoport működése

Belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- a munkatervben és a Belső Ellenőrzési Csoport /„BECS”/működési szabályzatában meghatározottak alapján a nevelési évben ellenőrzéseket, értékeléseket végez.
- a tevékenység ellátását dokumentálja, a megállapításokról az intézményvezetőt tájékoztatja

4. 10. A VEZETŐK és a SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülők, a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget, óvodaszéket, érdekképviselőt) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket jogaik érvényesítésének lehetőségéről. Amennyiben a szülők nem élnek a fenti lehetőséggel, úgy kizárják magukat az alábbi jogaik gyakorlásából:

a) véleményezési jogosultság:

- óvodai, bölcsődei nevelési -gondozási program
- gondozási –nevelési év rendje
- bölcsőde, óvoda működésével kapcsolatos kérdések
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása
- a munkaterv a szülőket is érintő része.

b) egyetértési jog: a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása:

- működés rendje, ezen belül a nyitva tartás
- a belépés, és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, bölcsődével
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- ünnepélyek, megemlékezések rendje
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- házirend elfogadása, módosítása
- adatkezelési szabályzat elfogadása
- a szülőket anyagilag érintő ügyek
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározása

c) javaslattevő jog:

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az intézményi működésekre vonatkozó szabályozások kialakításában

A szülői szervezetet, - amennyiben megalakul - szülői jogok biztosítása érdekében, a szervezetet érintő kérdésekben az intézményvezető hívja össze. Az írásos meghívó a tájékoztatási témákat, a napirendi pontokat tartalmazza, és az összejövetel előtt legalább 7 nappal korábbi átadással történik. A szülői szervezet tagjai egyéb témák megbeszélésére bármikor kezdeményezhetik az összejövetelt.

4. 11. A TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA, AZ INTÉZMÉNYEK NYÍLVÁNOS DOKUMENTUMAI

Az intézményi alapdokumentumok: házirend, pedagógiai program, gondozási terv, szervezeti- és működési szabályzat, munkaterv, nyilvánosságáról, elhelyezéséről, illetve azok hozzáférhetőségéről az intézmény szülői értekezleten és a faliújságon tájékoztatja a szülőket.

A házirendet az óvodába, bölcsődébe történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával ismertetjük. A házirend egy példányát a szülőknek átadunk, melyről átvételi nyilatkozatot írnak alá. A szülők bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézményvezetőtől szóban, vagy elektronikus formában. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás nemcsak fogadónapokon, hanem egyeztetés, személyes kérés szerint is történhet. Az óvoda, és a bölcsőde házirendje a faliújságokon folyamatosan megtekinthető.

Az intézmények dokumentumai az intézményvezetői irodában, a bölcsődevezető irodájában illetve az óvónői szobában /foglalkoztatóban/ található „szakmai dokumentumok” szekrényében vannak elhelyezve. Az óvoda, bölcsőde házirendje, a gondozási-, pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében a faliújságokon illetve az intézményi honlapon:

A csoport dokumentumok, a gyermekek személyi anyagai a bölcsőde, az óvoda épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az óvoda, bölcsőde épületében a kijelölt helyiségben van lehetőség.

Amennyiben valakinek kérdése van az intézményi dokumentumokkal, illetve bármilyen, az intézményt érintő ügyekkel kapcsolatban, az intézményvezetőtől kérhet felvilágosítást.

4.12. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltett, tanügyi baleseti nyilvántartási rendszerben lévő elektronikus jegyzőkönyvben tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából megbízott felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan vezetői hatáskör.

Az elektronikus úton érkezett levelek, felhívások indokolt esetben kinyomtatásra és iktatásra kerülnek. Az intézmény munkatársai a számítógépen tárolt „levelek, felhívások” mappában érhetik el ezeket a dokumentumokat, melyeket egyeztetés nélkül nem törölhetnek.

5. AZ INTÉZMÉNYI PARTNEREKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi szolgáltatást igénybevevő partnerekre vonatkozó elsődleges szabályokat az a Bölcsődei és Óvodai Házirend tartalmazza.

5/1. AZ ÓVODÁBA és a BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS RENDJE

-A gyermekek befogadását a szülővel történő beszoktatással segítjük. Az ismerkedési időben 10-11óra között várjuk az új bölcsődés, óvodás gyermeket.

-A mindennapokban a szülő a gyermekét 8.⁰⁰-óráig (óvodában 8.³⁰-óráig) kíséri vagy kísérteti el az intézménybe.

-Előzetes megbeszélés vagy rendkívüli esemény miatt, gyermekét a szülő a nap bármely időszakában behozhatja és elviheti a gyermekcsoportból.

- Az egészségvédelem érdekében – az egészségügyi előírás szerint- a gyermek hiányzásáról minden esetben igazolást kérünk a szülőktől. Orvosi igazolás, vagy az intézményi nyomtatványon kéri-igazolja a szülő a távollét idejét, okát. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan (kizárást vonhat maga után). Az intézményvezető felé a pedagógusok kötelessége jelezni az indokolatlan hiányzásokat. Amennyiben az igazolatlan hiányzás meghaladja a 10 napot, az intézményvezető jelenti a mulasztást a helyileg illetékes jegyző felé, további intézkedést kérve.

5./2. A GYERMEKEK FELVÉTELI RENDJE

Beiratkozás

Az óvodába, bölcsődébe való jelentkezés idejének és módjának közzététele a helyi hírközlési rendszeren keresztül történik. /újság, plakátok, levél, honlap/ A bölcsődében a beiratkozás folyamatos.

Az óvodában a beiratkozás minden év májusában, a felvételi előjegyzési naplóban, a gyerek és szülő adatainak rögzítésével történik. A beiratkozás alkalmával rövid tájékoztatást kap a család az intézményi életről, és a kisgyermekkel együtt belátogathatnak a csoportokba.

-A felvételi sorrendiség szempontjai: helyi lakos, a szülő(k) helyi munkahellyel rendelkeznek, szociálisan indokolt a gyermek felvétele (Gyermekjóléti Szolgálat javaslata.) felvételi kérelem beadásának időrendisége szerint /Bölcsőde/

-A gyermekcsoport elosztásának módja: a csoportvezetők véleményezése után, osztatlan korosztályú csoportokban, vezetői döntéssel.

-A felvételről, és a csoportok szerinti elosztásról a szülőt írásban értesítjük, ill. a névsorokat (augusztus 31-ig) az intézményi faliújságon hozzuk nyilvánosságra.

- Új gyermekek fogadására folyamatosan, a szülő munkába állásától és a gyermek egészségi állapotától függően kerül sor.

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek felvétele a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, az intézményi Alapító okirat szerint szabályozott módon, a Jegyző határozata és az intézményi alkalmazottak képzése alapján történik.
- Azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, és a lakcímét igazoló hatósági igazolvány
- a szülő személyi azonosítóját és a lakcímét igazoló hatósági igazolványa

Nem magyar állampolgár esetén:

- tartózkodás jogcímét igazoló okirat,
- keresőtevékenység igazolása.

Intézményi felvétel

Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. A gyermek felvételéről, csoportjáról levélben értesítjük a családokat. A gyerekek felvételéről és átvételéről a felvételi eljárásban rögzítettek szerint az intézményvezető dönt. A felvétel, átvétel elutasításáról a szülőt a döntésindokolással es jogorvoslati lehetőséggel együtt értesítjük a szülőt.

Az óvodai ellátás igénybevételére jogosult az a gyermek:

- aki a 3. életévét betöltötte
- az óvodai közösségi élet kritériumainak megfelel
- a szülő az étkezési térítési díját befizette, kedvezményi kérelmét benyújtotta
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a szülő az intézményt megjelölését tartalmazó szakvéleményt bemutatta.

Bölcsődébe 20 hetes kortól felvehető a gyermek. A szükséges nyomtatványok, igazolások előírását a házirend tartalmazza.

5/3. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK

A megállapított étkezési térítési díj kötelezettség minden bölcsődét, óvodát használóra és alkalmazottra vonatkozik.

A bölcsődei gondozási díj és étkezési térítési díj napi összegét a fenntartó- Szirmabesenyői Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A befizetéssel kapcsolatos tevékenységeket az óvodatitkár és a bölcsődei szakmai vezető látja el.

- A gyermekek étkezési díjának befizetési határideje a tájékoztatókon közölt napokon aktuális
- A pótbefizetésre a következő héten, meghatározott napokon kerülhet sor.
- Az óvodai, bölcsődei étkezési térítési díjat mindig előre kell fizetni egy hónapra.
- A bölcsődei gondozási díjat egy hónap időtartamra, egy összegben kell befizetni.

Étkezési térítési díj túlfizetés rendezése

- Jóváírás: az előző havi túlfizetés a következő havi térítési díjból levonásra kerül.
- Visszafizetés: bölcsődei és óvodai ellátás megszűnése, intézményváltás, iskolai beiratkozás illetve étkezési térítési díjkedvezmény megállapítása miatti túlfizetés esetén a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási csoportja (vezetői írásbeli kérésére) fizeti vissza a szülőnek az esedékes összeget.
- A gyermekek védelméről szóló törvény lehetővé teszi a szociális helyzettől függő étkezési díja csökkentését.

- A gyermekek hiányzásának bejelentését előző nap 11⁰⁰-óraig az arra rendszeresített füzetben írásban vagy telefonon keresztül kell megtenni.
- A bejelentés elmulasztásának következménye, hogy a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.
- Amennyiben a szülő felszólításra sem fizeti be az étkezési díjat, az intézkedést jegyzői hatáskörbe utaljuk.
- A családban bekövetkezett, óvodát, bölcsődét érintő változásokat a szülő jelezze az óvoda, a bölcsőde felé.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását a csoportos óvónők, gondozónők végzik, hónap végén mindezt összesítik.
- Az ételmezésvezető és az intézményi megbízott, a bölcsődei szakmai vezető a kiadott adagok számát hó végén egyeztetik, és leadják a Gazdasági csoport számára a szükséges étkezéssel kapcsolatos adatokat.

5/4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadják a szülőket. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szervezetnek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6. 1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda, bölcsőde dolgozói és a szolgáltatás igénybevevői felelősek:

- *a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért*
- *az óvoda, bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért*
- *az energia és egyéb fogyóeszközök felhasználásával való takarékoságért*
- *a tűz és balesetvédelmi, HACCP valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.*

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, gondozónői vagy szülői felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, eszközeit más helyiségbe áthelyezni, elvinni csak az intézményvezető, bölcsődei vezető engedélyével, leltári átvezetéssel lehet.

Az óvoda, bölcsőde helyiségeit egyéb használatra átengedni a fenntartó engedélyével, az SZMSZ. előírásai szerint lehet. Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevő a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhat az épületben, az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, felelősséggel tartoznak az óvoda, bölcsőde munka- tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltak betartásáért. Az intézmény helyiségei, berendezései akkor adhatók bérbe, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását.

Könyv- és egyéb értékesítést a vezető által engedélyezett napon és időpontban végezhető.

Az előtér és az óvónői tárgyaló, valamint a csoportszobák nevelési időn túl, nyitvatartási időben (nevelési időnek nem minősülő időszakban) külön bérleti díj ellenében, esetenként különböző értékesítési, bemutatói, továbbképzési vagy foglalkozási célra kiadásra kerülhetnek.

A kiadási díj az értékesítendő termékek mennyiségétől függően, befizetés a megállapodás alapján, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (pénzutasványon) a gazdálkodási csoportnál történik. Az intézmények egyéb helyiségeit a kérelmezők a szülői közösség összefogására, ill. családi-intézményi- megbeszéléseinek céljából használhatják.

Az intézményekben rendszeresen játszótér szervezésére kerül sor.

A program célja:

- intézményi feltételek kötetlen megismertetése, kapcsolatteremtés
- szabadidős programok szervezése kisgyermekes családoknak
- hagyományok ápolása
- közösség építés, kreativitás fejlesztés

6. 2. AZ ÉPÜLET és az UDVAR HASZNÁLATI RENDJE

Az intézményi ajtókat, a kapukat a vagyon és gyermekvédelmi előírások szerint a gyermekek beérkezéséig óvodában: 8.30-12.45 óráig, délután 13.00-15.00 óráig, bölcsődében: 8.30-15.00 óráig zárva vannak.

A szülők általában a gyermekek kísérete és hazavitele során, a reggeli, és délutáni időszakban tartózkodhatnak az intézmény előterében, öltözőiben. Csengetésre a beosztott dajka, vagy kiegészítő megbízott felelős az intézménybe jutás segítéséért.

Rendezvények, fogadóórák, szülői megbeszélés esetén a nyitvatartási időtől való eltérés az intézményvezető vagy helyettese engedélyezi. (Szülői értekezlet, gyermekek fejlődéséről való tájékoztatás, csoportélet megtekintése... stb.)

Helyiségek használatának szabálya

A helyiségek rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítását szolgálja a részletes munkaköri leírás és „felelős” rendszer. A dolgozók az intézményben és a csoportokban lévő leltári tárgyakért felelősséggel tartoznak.

• Csoportszobák

Óvodai, bölcsődei élet, ünnepélyek lebonyolítási helye. Nevelési időn túl / 16.30 óra után/ szülői értekezletek és különböző tanfolyamok, rendezvények megvalósításának helyszínei.

• Öltözők-mosdók

A csoportok között az öltöző-mosdó használata a folyamatos napirend szerinti időeltolódással történik. A szülők csak a higiéniai előírások betartásával, az átöltöztetés ideje alatt kísérhetik ide a gyermekeket.

• Melegítő, előkészítő konyha

A bölcsődében helyi speciális előírások szerint, a kiegészítő személyek az étkezések, tálalások előkészítésére használják. Az óvodában az ételallergiás gyermekek egyéni étkezéséhez, az otthonról hozott ételek előkészítésére szolgál. A hűtőben felcímkézett, zárt dobozban tárolt étel melegítését, és csoportba juttatását az egészségügyi előírások szerint a dajka végzi el.

• Szertárak, hátsó folyosó, raktárak, udvari tároló

Az intézményben a testnevelési eszközök, kinti játékszerek, a neveléshez szükséges szemléltető és segédanyagok tárolása a szertárakban, raktárakban történik. Használat után mindenki visszahelyezi az eszközöket a helyiségek polcaira, tároló dobozokba.

- **Raktárak**

Hivatalos iratok tároló helye az 1.raktár – hátsó folyosón zárva, két személyi felelős hozzáféréssel, továbbá ez a tisztítószeres tárolására is szolgál. –

Külső raktár (2) a munkaeszközök, játékok, dekorációk tároló helye - egy személyi felelőssel

- **Óvodai tárgyaló**

Munkatársi értekezletek és egyéb tárgyalások, egyéni felkészülések, egyéni fejlesztések, logopédiai foglalkozások helye, szakirodalom, folyóiratok tárolási helye.

- **Óvodai, bölcsődei előtér**

Gyermekeikre várakozó szülők, családtagok várakozóhelye, valamint szórakoztató programok, nagyobb ünnepek lebonyolítására szolgál. Az információ-cserét itt biztosítja a faliújság.

A faliújságon csak intézményvezető, szakmai vezető által írásban /szignózva, pecsételve) jóváhagyott információk, plakátok kerülhetnek kihelyezésre.

- **Óvodai aula**

A napi testmozgás, testnevelési tevékenységek helyszíne. A csoportok időrendi beosztás szerint váltják egymást a délelőtti órákban.

Rendezvények, játszóházak lebonyolításnak helyszíne.

- **Udvarok**

Az udvaron az élő sövényel elhatárolt területeken általában folyamatos játék, mozgásos tevékenység, valósul meg. A bölcsődei terasz folyamatos játék és pihenés helyszíne

Az udvar területén minden gyermekre figyelnek és ügyelnek a velük együtt játszó, tevékenykedő felnőttek. Az óvoda és bölcsőde épületében és közvetlen környezetében / udvar, kert/fontos az egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.

Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek és közvetlen környezetének rendjéért és tisztaságáért minden felnőtt felelősséggel tartozik, és ennek szellemében kell nevelnie a gyermekeket is.

Az udvaron karbantartási, növényápolási teendőket lehetőleg 7.00-9.30 és 12.00-15.00 óra közötti időben kell kivitelezni, szervezni.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

7./1 AZ INTÉZMÉNYBE TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL, BÖLCSŐDÉVEL

Az intézményekkel jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek – megbízottjának- jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint valósul meg.

Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.

A Szülői Közösségek, és az Érdekvédelmi Fórum a megbeszéléseik ideje alatt használhatják az intézmény helyiségeit.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

„Pöttömke” Bölcsőde Érdekvédelmi Fóruma

Célja: A gyermekek érdekeinek képviselete, együttműködés

Tagjai: Csoportonként 1-1 szülő (2 fő)

1 fő bölcsődei alkalmazott

1 fő fenntartói képviselő

Tevékenysége, működése:

- A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet az érdekképviseleti fórum felé, a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél.
- Az érdekképviseleti fórum köteles a panaszt kivizsgálni a bejelentést követő 15. napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.
- A törvényes képviselő panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az érdekvédelmi fórum határidőn belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
- A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az érdekképviseleti fórum tagjainak a neve és elérhetőség a bölcsődei faliújságon megtalálható.

7./2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az intézményvezető. A szülőkkel a gondozónők és óvodapedagógusok a közvetlen kapcsolattartók.

7.2.1. Miskolci Nevelési Logopédiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, és B-A-Z- Megyei Szakértői Bizottság

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő vizsgálata, fejlesztése
- a gyermekek óvodában, bölcsődében történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - o az együttműködés eredményessége érdekében
 - o konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, gondozónők, pszichológus, fejlesztő pedagógus, szülő)
- írásban készült dokumentumok:
 - o vizsgálat kérelmek
 - o gyermekek jellemzése
 - o szakvélemény
 - o kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- intézményvezető
- óvodapedagógusok
- gondozónők

Szakmai segítség igénybevétele

- Szaktanácsadó
- Pszichológus
- Egyéb munkatárs
- Logopédus
- Szakmai napokra előadók felkérése

7.2.2. Logopédussal való kapcsolattartás, együttműködés

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlettségének mérése,
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére
- tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a tevékenység dokumentumainak ismertetése

Kapcsolattartó személyek: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az intézményvezetővel.

7.2.3. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda, bölcsőde kapcsolata

Az együttműködés céljai:

- A gyermekek védelmének, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a veszélyeztető okok feltárása, megoldása.
- minden gyermek számára biztosítsa a fejlődéséhez szükséges feltételeket,
- adjon lehetőséget a képességeik, tehetségük kibontakoztatásához,
- adjon lehetőséget esetleges hátrányaik leküzdéséhez, amelyek születésüknél, családi, vagyoni helyzetüknél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

Az intézményvezető feladatai

- a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre;

Az intézményvezető a tevékenységek ellátását megosztja a Gyermekvédelmi felelőssel.

A pedagógusok, gondozónők feladatai:

- közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása),
- az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése,
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- észlelt problémák jelzése az óvodavezetőnek.

Az óvodánkba, bölcsődébe járó gyermekek szociális háttere általában stabil, éppen ezért ritka jelenség a veszélyeztetettség. Eddig még nem talákoztunk ilyen gyermekvédelmi esettel, ezért a kapcsolattartás formájának, rendszerességének tervezése nem indokolt.

A családok felgyorsult életmódja erőteljes hatást gyakorol egy-egy gyermekünk életére, amely szociális zavarként jelentkezhet magatartásukban.

Szükség esetén feladatunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai megszüntetése.

7.2.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik. A megszervezés alapidokumentuma azok a nevelési évre kötött megbízási szerződések, melyek tartalmazzák és biztosítják a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását az intézményben. Az óvodapedagógusok, gondozónők szorosan együttműködnek a fogorvossal, az óvodai, bölcsődei orvossal és védőnővel.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az intézmény működtetése során a Egészségügyi szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

Az óvodában az intézményvezető, a bölcsődében a bölcsődei szakmai vezető tartja a közvetlen kapcsolatot a gyermekorvossal, szakorvosokkal, ill. védőnővel.

A gyermekorvos feladata:

- A gyermekek egészségügyi gondozása, rendszeres vizsgálata
- Az átfogó gyermekfogászati, szemészeti program szervezésében való közreműködés és a végrehajtás ellenőrzése.

A védőnő feladata:

- az orvosi vizsgálat előkészítése,
- az alapszűrések végzése (testi fejlődés, érzékszervek működése, tisztasági vizsgálat)

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, mely kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - o munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - o időszakos orvosi vizsgálatok meglétének ellenőrzésére

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Szerződés kötés az egészségügyi szolgáltatóval
- Az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeinek biztosítása

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Gyógyulást követően csak orvosi igazolás mellett vehető vissza a közösségbe a gyermek.

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak intézményvezetői engedéllyel.

7.2.5. Az egyházak tevékenységének támogatása

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatokat alakít ki, melyek az intézményvezető feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején az ökumenikus foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek. (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők)
A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosít.

7.2.6. Család-intézmény együttműködése

Szülő—óvoda kapcsolata

Személyes találkozások formái

- Óvodai szülői értekezlet évenként két alkalommal
 - Szülői tájékoztató a gyermek fejlődéséről rendszeresen
 - Szülői fórum- igényelt témákban
 - Vélemény és igényfelmérés
 - Intézményvezetői tájékoztató nevelési évben 3 alkalommal, illetve a dokumentumok ismertetése, a módosítások véleményezése során a szülői képviselőkkel.
- A kapcsolattartás folyamatos elektronikus formában, önkéntes részvétellel, a szülők igénye alapján.

7.2.7. Óvoda-iskola együttműködése

- Óvodai-iskolai pedagógusok kapcsolattartása folyamatos
- Intézményvezetői megbeszélések, egyeztetések negyedévente
- Gyermek megismerése, iskolai látogatások szervezése alkalomszerűen
- Közös programok, műsorok a gyermekek részére aktuálisan

7.3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA, REKLÁM TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYAI

Az óvodában, bölcsődében mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tömegtájékoztatásban részt vevő személyek tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- *Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként 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 vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.*
- *Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.*

- *A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.*

Média részére átadott egyéb anyagok, pályázatok

A nyilvánosságra hozandó intézményben készült fotók, alkotások, írások bemutatása az elküldés, átadás előtt minden esetben az intézményvezető engedélyével történhet. Az anyagokról másolati példány készül, mely irattárba kerül.

7. 4. ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK, PROGRAMOK

Az intézmények épületét „A középületek és közterületek fellobogózásáról alkotott 132/2000. (VII.14.)sz. Kormányrendelet” által meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

Az ünnepélyek a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével kerülnek megrendezésre.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben kerül kijelölésre az a csoport, vagy pedagógus, aki az aktuális ünnepség, megemlékezés, egyéb rendezvény megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Az óvodapedagógusok, gondozónők gondoskodnak az intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról. Az élményszerző kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére a csoportnaplókban tervezett időpontok szerint kerül sor. Felnőtt közösség hagyományai: Szakmai napok, kirándulások, névnapok és Mikulás est megtartása.

Társadalmi ünnepek, megemlékezések:

Március. 15.

Május. 1.

Augusztus. 20.

Október. 23.

Óvodai ünnepek:

Farsang

Mikulás

Karácsony

Születésnap

Nyílt ünnepek, és programok

Sportnap

Nagyinap

Anyák napja

Gyermeknap

Évzáró-ballagás

Óvodai rendezvények

Szülői est

Szülő fórum

Zöld napi programok

- Március. 21. A víz világnapja
- Április. 22. A Föld napja
- Május. 10. Madarak és fák napja
- Szeptember. Autómentes nap és Takarítási világnap
- Október. 4. Az állatok világnapja

A gyermekcsoportokon belül sajátos hagyománya van a gyermekek születési és névnapjainak köszöntésének. A jeles napokhoz kapcsolódóan, a szokások megismertetésével, tevékenységekkel, zenés műsorok rendezésével ápoljuk a népi hagyományokat.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. AZ INTÉZMÉNYEK VAGYONI VÉDELME

Az intézmény napi használata során fő védelmi feladat a gyermekek egészségének és biztonságának megőrzése. Az épületek ajtajának és a kapuknak a nyitásával és zárásával napközben bármely dolgozó megbízható. A megbízott kötelessége az idegen személyek látogatási céljának megkérdezése, az illetékeshez kísérése.

Az intézményi alkalmazottak nagy értékű vagyontárgyakat nem tarthatnak az épületben. A váltóruha és kézitáska tárolási helye az öltözői kulcsra zárható szekrény.

A délutáni műszakban dolgozó felelős az épület zárásáért, és köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni, az épületi eszközök áramtalanítását ellenőrizni, és a riasztórendszert bekapcsolni. Rendkívüli riasztás esetén a kijelölt személy ellenőrzi az épületet, és szükség szerint intézkedik. A biztonsági és tűzvédelmi előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslat, észrevétel tétel az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Az alkalmazottak a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be a bölcsődei csoportokban, az óvodai foglalkozásokra a saját készítésű, vagy kölcsönzött eszközöket.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére

- kirándulás
- környezeti séta
- intézményi látogatások
- színházlátogatások

A szülők a program előtt írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekek az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyenek.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A program szervezését az intézményvezető vagy helyettes írásban engedélyezi.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Az intézményvezető(ség) dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén elsősorban az intézményvezető intézkedhet, de akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Székhelyen és a tagintézményben az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagintézményekben az azonnali intézkedéseket a bölcsődei szakmai vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.
A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8. 2. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. Az **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat** által szabályozott, munkakörben előírt módon és gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kisegítők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelősséggel tartozik.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaalkalmasság dokumentumait. (Eü.szabályok szerint)

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. Az **orvos** félévente, a védőnő havonta látogatja az óvodát. A bölcsődés gyermekeket az orvos heti rendszerességgel megvizsgálja. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások részére évente egy alkalommal **fogorvosi és szemészeti** szűrés történik.

Az intézményvezető és óvodavezető helyettes, bölcsődei egységvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi előírás szerinti munkafeltételeket.
- gondoskodni a szükséges óvónői, gondozónői felügyeletről és a gyermekeket érintő biztonságos munkaszervezésről.
- szükség szerint gondoskodni a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket már érkezéskor kíséreléssel vizsgálatra kell küldeni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás.
- A nap közben megbetegedett gyermeket, amennyiben lehetséges a legrövidebb időn belül haza kell juttatni, ellenkező esetben el kell különíteni, és le kell fektetni. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, gondozónője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

Elsősegélynyújtás: Az intézmény dolgozói a gyermekek és egymás testi, egészségi épségéért is felelősek. Balesetvédelmi és elsősegély-nyújtási kötelezettségeiknek egyaránt kötelesek maradéktalanul eleget tenni.

Fertőzéses járvány esetén az érintett partnerek a beteg gyermekről, a betegségről, a tünetek észlelésének idejéről kölcsönösen tájékoztatják egymást. /intézményvezető, óvodavezető helyettes, bölcsődei egységvezető, gondozónő, orvos, óvodai alkalmazottak, szülők, fenntartó/

Az óvoda és bölcsőde területén belül és körzetében TILOS a dohányzás és a szeszesital fogyasztása!

A gyermekek biztonsága

A gyermekek biztonsága és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszerek vizsgálata, a feltételek javítása folyamatos feladat. Az udvari játékeszközök felülvizsgálatát évente egy alkalommal, minősített felülvizsgálattal rendelkező cég végzi.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő módon kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplókban.
- Minden intézményi munkatársnak gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden alkalommal szükséges a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyekre, a szabályokra a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulásokon, az esetleges baleset megelőzése érdekében. Az óvodás gyermekek intézményen kívüli sétálása, egyéb programja 20 fő fölött minimum 3 felnőtt kíséretével biztonságos.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon, elektronikus felületen jegyzőkönyv kitöltése kötelező, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül el kell juttatni a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos balesetet, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartó önkormányzat felé.

8. 3. SPECIÁLIS BÖLCSŐDEI ELŐÍRÁSOK

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező.

A bölcsődei egységvezetőnek a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni.

A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A gondozónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles a gondozónőt értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde belső területeire (konyha, mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet be.

9. ÉRVÉNYESSEGI, MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden alkalmazottjának, és akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. A szervezeti- és működési szabályzatismeretért került az intézményi alkalmazottakkal, a Szülői Közösség képviselőivel. A nyilvánossá tétel a honlapon és az intézményekben írásos formában történik.

Felülvizsgálat: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítás: jogszabály módosítás, helyi szabályok, egyéb intézményi változások esetén.

MELLÉKLETEK

1. sz. Iratkezelési szabályzat

2. sz. Munkaköri leírás (minta)

3. sz. A gyermek fejlődésének követésére szolgáló nyomtatványok

LEGITIMÁCIÓ

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát az alábbi szervezetek, személyek megismerték, véleményezték, elfogadták.

A nevelőtestületi elfogadás időpontja: Brezsnyák Enikő	2016. február 02..
---	--------------------

Csontos Gáborné Csontos Gyuláné Dojcsákné Majoros Ildikó Forgács Lászlóné Kőhegyi Erika Szakosné Laczkó Ildikó Tóth Edit Icsó Gyuláné Kocsik Istvánné Tornyiné Juhos Judit Szakos Istvánné Bányai Lászlóné Mihalikné Koós Márta Sebestyén Lászlóné Surányi Zsófia Kocsisné Kovács Gabriella	
Szülői véleményezés időpontja <i>SZÜLŐI KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA</i>	2016. február 03.
Az intézményi fenntartóhoz való benyújtás időpontja	2016. február 04..
Szirmabesenyői Nagyközségi Önkormányzat jóváhagyási határozata Aláírás:	2016. február 12.
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja	2016. február 15.

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzata visszavonásig érvényes.

Szirmabesenyő. 2016. február 15.

.....
Intézményvezető

Második napirendi pont :

Előadó : Virág Jánosné az Ezüst Szirmok Nyugdíjas Egyesület elnöke

Virág Jánosné egyesületi elnök :

Husztai Gábor polgármester felkérésére a következőkről tájékoztatja a Képviselő-testületet :

Az egyesület 2015. május 26-án alakult 16 fővel, jelenleg 45 tagja van. Minden hónap első keddjén 16.00 órától a Művelődési Házban tartják klubnapjukat.

2015-ös eseménynaptárunk, programjaik a következők voltak :

- június 25. juniális, 25 fő részvételével a főzőversenyben vettek részt 50 főre főztek,
- július 21. egyesületi kirándulás Bogácsra 35 fő részvételével,
- augusztus 20. részvétel a helyi ünnepeken,
- augusztus 22. részvétel a kenyérsütő versenyen, a fődíj elnyerése,
- augusztus 25. egyesületi kirándulás Szerencsre a csokoládéfesztiválra és Tokajba 29 fő részvételével,
- szeptember 5. „Sajó vize összeköt” rendezvényen részvétel Alsózsoltán 20 fővel, lecsófőzés,
- szeptember 18. részvétel a mobilitási napon 18 fővel kerékpártúrán,
- szeptember 20. részvétel a kastély-programon 20 fővel, 2 fő tárlatvezetést is vállalt,
- szeptember 25. részvétel a Szent Mihály napi ünnepeken, közreműködés a vendéglátásban,
- október 6. egészségmegőrző előadás szervezése természetgyógyász közreműködésével,
- október 16. részvétel az Idősek Napja rendezvényen,
- október 22. közreműködés az ünnepség szervezésében,
- október 29. a Szirmay-sírok rendbe tétele a temetőben,
- november 3. egészségmegőrző előadás szervezése, vetítéssel és gyakorlati foglalkozással 34 fő részvételével,
- november 7. részvétel a Márton napi libalakomán,
- november 13. 7 fő részvételével a közterületen álló fák gallyazása,
- november 23. kézműves foglalkozás, szalmafonás,
- négy adventi vasárnapon részvétel a jótékonyági kézműves-vásáron,
- december 15. látogatás a diósgyőri várban 25 fővel, szemétyűjtés a bekötőút mellett 5 fővel, távlati terveik között szerepel a kiserdő kitakarítása is, ehhez vállalkozók és intézmények segítségét is fogják kérni,
- december 17. ajándéktárgyak, játékok, tartós élelmiszer gyűjtése és 8 helyi nehéz sorsú család támogatása, akik közül három családot folyamatosan támogatnak azóta is,
- december hónapban a görög katolikus és a református egyházzal együttműködve 60e/Ft támogatást gyűjtöttek egy nehéz sorsú monoki családnak,
- december 31. részvétel a szilveszteri bálon 14 fővel.

Ezek voltak a tavalyi programjaik, az idén is szeretnének eredményesen működni, több színház,- koncert és kiállítás látogatása is szerepel a terveik között.

Március 15-re a kastélyban egy sajtófotó-kiállítást szeretnének szervezni.

Husztai Gábor polgármester :

Az Egyesület eredményesen működik, aktív közösség, a múlt héten volt taggyűlésük és beszámoló az Egyesület életéről.

Szükségesnek tartotta eddigi működésükről a tájékoztatót, mert az önkormányzat is támogatta a megalakulást a helyi civil élet, közösségi tevékenység erősítése érdekében.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

A kiserdő tisztítását feltétlenül támogatja, nyilván az önkormányzat is segít majd, minél szélesebb összefogás szükséges.

Husztai Gábor polgármester :

Minden évben van a TE-SZEDD akció is, ha ahhoz csatlakozunk, kapunk zsákokat, védőfelszerelést, konténert.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

A gyerekek bevonása nem javasolt a veszélyek miatt a szeméthyűtésbe.

Virág Jánosné egyesületi elnök :

Nem a gyerekekre gondolt, hanem a szülőkre, intézményi dolgozókra.

Husztai Gábor polgármester :

Az iskola mégis csak ökoiskola, ki kell találni, hogyan lehet a gyerekek környezettudatos nevelésére felhasználni az egyes programokat, de nyilván fontos, hogy olyan tevékenységbe kapcsolódjanak be, ami veszélytelen a számukra.

Ezt követően a napirendi pont keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta, az Ezüst Szirmok Nyugdíjas Egyesület éves működéséről szóló tájékoztatót a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő egyetértésével, ellenvélemény nélkül tudomásul vette.

Harmadik napirendi pont :

Előadó : Husztai Gábor polgármester

A napirendi pont előadója az előzetesen a képviselők részére megküldött írásos anyaghoz kiegészítést, módosítást nem fűzött.

Hozzászólások :

Kollár Tiborné a Gazdálkodási Csoport vezetője :

A 4. számú rendeletmódosítás a látható év végi teljesítési adatokra épül. A módosított előirányzat rovatban szereplő adat lesz nagy valószínűséggel a teljesítési adat is. 28.189e/Ft összeggel módosul a költségvetés főösszege, a bevételi és kiadási előirányzatok. Azt állami támogatás és az étvett pénzek feladattal terheltek, kiadás kapcsolódik hozzájuk.

Egyéb többlet bevétel esetében a teljesítést igazítottuk hozzá az előirányzathoz, ahol feladattal nem terhelt az összeg, ott tartalék sor képzésére került sor.

135 millió forint pénzmaradvánnyal számolhatunk, amelyből mintegy 40 millió forint feladattal terhelt.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

A Bizottság megtárgyalta a rendelet-módosítási javaslatot, azzal kapcsolatban érdemi észrevétel nem volt, egyhangúlag elfogadásra javasolták a Képviselő-testület felé.

dr. Budai István képviselő :

6 millió forint volt tavaly tervezve az Egészségügyi Központ, 900e/Ft lett elköltsve és nem látja, hol van a különbözet.

Huszi Gábor polgármester :

Ebben pályázati önrész is volt, de lett fordítva közel 1 millió forint felújítási-karbantartási munkálatokra, 250e/Ft kis értékű eszközök beszerzésére, ebből lett felhasználva 189e/Ft egyéb beszerzésekre.

dr. Budai István képviselő :

Nem emlékszik, hogy pályázati önrészt különítettünk volna el. Ezt a 6 millió forintot az épület, elsősorban a vizesblokk felújítására szántuk. Ezért kellene a hangrögzítés az üléseken, hogy pontosan vissza tudjunk keresni bármit.

Huszi Gábor polgármester :

A jegyzőkönyv pontosan tartalmazza az ülésen elhangzottakat.

Az Egészségügyi Központban jelenleg folyó munkálatokról a következő tájékoztatást adja a műszaki vezető összeállítása alapján :

Felolvassa a műszaki vezető tájékoztatóját a munkálatok végzéséről.

EÜ. Központ vizesblokk felújítás!

A felújítást 2015.11.04. kezdtük, az épület hátsó ügyeleti blokk (zuhanyzó, wc) helységével. Ennek a helységnek a felújítása során az első vizesblokkok (női, férfi, személyzeti) továbbra is működtek, használatukban semmiféle fennakadás nem volt. A hátsó helység szétbontása után szembesültünk azzal, hogy a szennyvízvezeték gerince nem közvetlenül a padló alatt halad, hanem egy méterrel lejjebb. Ekkor stratégiát váltva az egész helységben fel kellett verni az aljzat betont, valamint méteres mélységben ki kellett termelni a kavicsot ahhoz, hogy a vezetéket ki tudjuk cserélni! Ezt követően kavics visszatermelés, tömörítés, betonozás volt a menetrend, ezzel a problémával jelentős időt veszítettünk. Miután ezekkel végeztünk kezdődött az érdemi munka (javítás, vakolás, burkolás, festés, szerelvényezés). Ez kb. 3 hetet vett igénybe!

November végén, december elején fogtunk bele a külső vizesblokkok bontásába, felújításába. Szerettük volna a különböző helységeket egyesével, szakaszonként felújítani, de amikor feltártuk a régi szennyvíz (szintén méteres mélységben) és vízvezeték rendszert beigazolódott a félelmünk, hogy a régi rendszer összetettsége, a helységek egymással közvetlen kapcsolódása miatt ez nem lehetséges! Így az összes fennmaradó helységet szét kellett bontani (női, férfi, személyzeti, takarítónői helység). Mindezt úgy, hogy eközben az intézmény működését ne akadályozzuk, illetve az esetleges (heti 2 alkalom) hallás vizsgálatot semmilyen zörgéssel ne zavarjuk.

Bár nem terveztük, de műszakilag fontosnak tartottam, hogy ha már lecseréljük a burkolatot, akkor a burkolat alatti részen becsövezzük és kicseréljük a falban lévő 30 éves MM fal vezetéket. Talán javít az épület egyébként is nagyon rossz villamos hálózatán. Emellett panasz volt a szellőzésre is, így a meglévő gravitációs szellőző csonkokat kihasználva elektromos ventilátorokat szereltünk fel, amelyeket a villanykapcsolókkal lehet működtetni.

Sajnos visszatérő probléma nagyobb, határidős munkák esetén az időcsúszás! Melynek oka a megfelelő mennyiségű és minőségű szakember hiánya. Gondolok itt arra, hogy egy lakatos végzettségű ember, aki egyben fűtő, víz- és fűtés szerelő, gépszereelő, ha kell villanszerelő és minden, kvázi nem az éppen szétrobbantott egészségügyi központban vizet szerel. Ehelyett az éppen fontosabb iskolai kazánt próbálja javítani, mert fázna az iskolában, vagy a konyhai légkezelőt javítja, nehogy leálljon, mert akkor leáll a főzés és aznap senki sem kap szociális étkezést, vagy éppen ha olyan az idő havat tol a kistraktorral, mert éppen az a legfontosabb

hogy minden intézmény körül rend legyen. És még nem beszéltem arról, hogy megjavítsa az összes intézményben az esetlegesen felmerülő napi hibákat. Hiába rendelkezünk sok emberrel (közfoglalkoztatottal) ha **nincs** köztük olyan **szakember**, aki önálló munkavégzésre alkalmas. Jelenlegi helyzet: A hátsó ügyeleti blokk (zuhanyzó, WC), valamint a személyzeti WC kész. A betegek számára fenntartott férfi és női blokkok 95%-ban készek, jelenleg a festések (ajtó+tok, paravánok) zajlanak, a hétvégén az aula is kifestődik így a terveim szerint a jövő hét közepére a szerelvényezést követően mindkettőt átadjuk a betegek részére.

Az utolsó helyiség (takarítónői) burkolása folyamatban van, kisebb fennakadást okoz a bennlévő bojler, melyet nem lehet levenni a burkolás idejére. Így ideiglenes megoldásként 1,5 méterrel odébb raktuk, ha az eredeti helyén kész a burkolás, akkor visszarakjuk oda, majd burkoljuk a mostani helyét. Közben azért a pihenő helységet, a közlekedő folyosót is festjük, valamint múlt héten extraként azért bevállaltuk a fogászat kifestését is. Ha minden jól megy, 2 héten belül szeretném a teljes felújítást lezárni.

Szirmabesenyő, 2016.02.12.

Demeter Zoltán
műszaki vezető

A TOP-ban lesz pályázati lehetőség egészségügyi intézmény felújítására, bővítésére, 100 %-os támogatottság mellett, 60 millió forint talán a legmagasabb, pályázható összeg. Ehhez tervek szükségesek és költségvetés, gondoljuk végig, akarunk-e pályázni. Számunkra most elsődleges az iparterület kialakításával kapcsolatos pályázati lehetőség igénybe vétele, nyilván a pályázati lehetőségek is behatároltak, egy-egy település esetében valószínű, hogy több nagyobb projekt egymás mellett nem fog támogatásban részesülni.

Szagos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

A rendeletmódosítást elfogadásra javasolja. Az Egészségügyi Központban folyó munkálatokról az a véleménye, hogy mivel nem rendelkezik a műszaki csoport megfelelő szakemberekkel és eszközökkel sem, inkább a közfoglalkoztatottakra támaszkodunk, meg kellett volna bízni egy vállalkozót a munkálatok elvégzésével.

Husztai Gábor polgármester :

A műszaki vezető tájékoztatása szerint két hét és befejeződnek a munkálatok, tehát felesleges most már vitát nyitni a munkavégzésről. Télen ezt a munkát lehetett nyugodtan végezni, így legalább tudunk értelmes feladatot adni a közfoglalkoztatottaknak.

dr. Budai István képviselő :

Az Egészségügyi Központ dolgozói elmondták, hogy a közfoglalkoztatottak munkavégzés közben átjártak a kocsmába, az épület előtt dohányoztak és amúgy sem nagyon igyekeztek, mert melegben voltak és telt az idő.

Husztai Gábor polgármester :

A szakdolgozói állomány létszáma alacsony, hatékonyabb lett volna a munkavégzés, ha több szakemberünk van.

Ezt követően a napirendi pont keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta.

Előterjesztésére a Képviselő-testület 6 fő támogató szavazatával, ellenszavazat nélkül és 1 fő tartózkodása mellett megalkotta a következő rendeletet :

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2016. / II. 12. / önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015. / II. 6. / önkormányzati
rendelet módosításáról

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2000. / III. 1./ önkormányzati rendelet 18. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Szirmabesenyő Nagyközség Pénzügyi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el :

1. § A rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
2. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2015. évi költségvetését:

638.130 E Ft	Költségvetési bevétellel
638.130 E Ft	Költségvetési kiadással
<hr/>	
0 E Ft	Költségvetési egyenleggel¹
.....E Ft	-ebből működési
.....E Ft	felhalmozási

állapítja meg.

2. § A rendelet 1.1., 6., 7., 9.1., 9.2., 9.3., mellékletei helyébe a rendelet mellékletei lépnek.
3. § A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

1.1. melléklet a 1/2015. (II.06.) önkormányzati rendelethez

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Sor-szám	Bevételi jogcím	2015. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	229 924	271 577	2 014	273 591
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 609	100 609	-407	101 016
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	60 040	57 870	1 150	59 020
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	64 218	76 212	-777	75 435
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 057	5 132		5 132
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		31 754	1 234	32 988
1.6.	Elszámolásból származó bevételek				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		31 804		31 804
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		31 804		31 804
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	95 000	98 708	6 024	104 732
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	78 000	79 300	2 706	82 006
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók (épitményadó)	23 000	24 300	2 067	26 367
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)	55 000	55 000	639	55 639
4.2.	Gépjárműadó	12 000	12 000	207	12 207
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (talajterhelési díj)	5 000	7 130	436	7 566
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek		278	2 675	2 953
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	26 907	30 425	5 376	35 801
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 400	1 400		1 400
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	6 000	6 000		6 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak	19 507	19 907	12	19 919
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		2 859	3 417	6 276
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		259	1 034	1 293
5.8.	Kamatbevételek				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek				
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			913	913
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részeselek értékesítése				
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	6 673	88 482	7 169	95 651
7.1.	Közhasznú munkavégzés		80 475	5 758	86 233
7.2.	2014. évi választás		84		84
7.3.	GYVT támogatás			1 276	1 276
7.4.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz ÖEP támogatás	6 673	6 923		6 923
7.5.	Rehab járadékosok foglalkoztatása		1 000	135	1 135
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)		8 149		8 149
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		259		259
8.4.	MVH pályázat				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	358 504	529 145	20 583	549 728
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	75 000	80 796	7 606	88 402
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	75 000	80 796	7 606	88 402
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei				
15.	Váltóbevételek				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	75 000	80 796	7 606	88 402
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	433 504	609 941	28 189	549 728

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2015. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Módosított javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	365 166	493 635	26 742	520 377
1.1.	Személyi juttatások	161 099	230 067	4 673	234 740
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	43 655	53 251	1 262	54 513
1.3.	Dologi kiadások	138 912	151 061	1 804	152 885
1.4.	Elhátoltak pénzbeli juttatásai	15 000	25 579	1 647	27 226
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	6 500	33 677		33 677
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		2 043		2 043
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések				
1.8.	- Elvonások és befizetések				
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre				
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások				
1.16.	- Kamattámogatások				
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	6 500	31 634		31 634
1.18.	Tartalékok			17 356	17 356
1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék				
1.20.	- Céltartalék			17 356	17 356
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	68 338	116 306	-36 150	80 156
2.1.	Beruházások	13 280	23 804	20 430	44 234
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások	55 058	92 502	-56 580	35 922
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre				
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
2.12.	- Lakástámogatás				
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	433 504	609 941	-9 408	600 533
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)				
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.3.	Kincstárjegyek beváltása				
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
5.5.	Belföldi kötvények beváltása				
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			37 597	37 597
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			7 597	7 597
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			30 000	30 000
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai				
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)				
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása				
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek				
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
9.	Váltókiadások				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)			37 597	37 597
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	433 504	609 941	28 189	638 130

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Ezer forintban

/

Beruházás megnevezése	Teljes költség		Kivitelezés kezdési és befejezési éve	2015. évi előirányzat		Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat	
	A	B		C	D			E	F
Polgármesteri Hivatal fénymásoló cseréje, egyéb irodatechnikai eszközök pótlása		2 500	2015	2 500	2 500				2 500
Óvoda, bölcsőde IT eszköz cseréje, játékok pótlása		680	2015	680	680				680
Konyhai eszközök cseréje, pótlása		650	2015	650	650		2 014		2 664
Egészségügyi Központ kisértékű eszközök cseréje		250	2015	250	250				250
Művelődési Otthon eszközbeszerzés		200	2015	200	200				200
Műfüves pálya építéséhez önerő biztosítása		9 000	2015	9 000	9 000				9 000
Óvoda víztisztító, levegőtisztítók					300		104		404
Kisbusz vásárlás					10 224				10 224
MTZ traktor							8 133		8 133
Rotációs kapu 2 db							396		396
Csőtisztító berendezés							310		310
Szerszámok (közhasznu támogatás)							973		973
Tervezési költségek							8 500		8 500
ÖSSZESEN:		13 280		13 280	23 804		20 430		44 234

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban!

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
Bevételek					
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	229 924	271 577	2 014	273 591
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 609	100 609	407	101 016
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	60 040	57 870	1 150	59 020
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	64 218	76 212	-777	75 435
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 057	5 132		5 132
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		31 754	1 234	32 988
1.6.	Elszámolásból származó bevételek				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		31 804		31 804
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		31 804		31 804
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	95 000	98 708	6 024	104 732
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	78 000	79 300	2 706	82 006
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	23 000	24 300	2 067	26 367
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)	55 000	55 000	639	55 639
4.2.	Gépjárműadó	12 000	12 000	207	12 207
4.3.	Egyéb árhasználati és szolgáltatási adók	5 000	7 130	436	7 566
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek		278	2 675	2 953
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	26 907	30 025	5 361	35 386
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 400	1 400		1 400
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	6 000	6 000		6 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak	19 507	19 507		19 507
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		2 859	3 417	6 276
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek		259	1 031	1 290
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek			913	913
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részesedések értékesítése				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	6 673	88 398	7 169	95 567
7.1.	Közhasznú foglalkoztatásra		80 475	5 758	86 233
7.2.	Rehab. járadékosok foglalkoztatása		1 000	135	1 135
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz OEP	6 673	6 923		6 923
7.4.	Gyermekvédelmi támogatás			1 276	1 276
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.)		8 149		8 149
8.1.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		239		239
8.2.	MVH pályázat		7 910	7 910	7 910
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	358 504	528 661	20 568	549 229
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	75 000	80 796	5 959	86 755
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	75 000	80 796	5 959	86 755
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei				
17.	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	75 000	80 796	5 959	86 755
18.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	433 504	609 457	26 527	635 984

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban!

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F

Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	223 426	342 525	26 156	368 681
1.1.	Személyi juttatások	65 709	134 312	4 673	138 985
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 900	27 409	1 262	28 671
1.3.	Dologi kiadások	120 317	132 159	1 589	133 748
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13 000	14 968	1 276	16 244
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	6 500	33 677		33 677
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		2 043		2 043
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések				
1.8.	- Elvonások és befizetések				
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre				
1.13.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások				
1.16.	- Kamattámogatások				
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	6 500	31 634		31 634
1.18.	Tartalékok			17 356	17 356
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék				17 356
1.20.	- Céltartalék				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	65 158	112 826	-35 950	76 876
2.1.	Beruházások	10 100	20 324	20 630	40 954
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások	55 058	92 502	-56 580	35 922
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre				
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
2.12.	- Lakástámogatás				
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	288 584	455 351	-9 794	445 557
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)				
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.3.	Kincstárjegyek beváltása				
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
5.5.	Belföldi kötvények beváltása				
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)	144 920	154 106	36 321	190 427
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			7 597	7 597
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás	144 920	154 106	-1 276	152 830
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			30 000	30 000
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
9.	Váltókiadások				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	144 920	154 106	36 321	190 427
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	433 504	609 457	26 527	635 984

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	33
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	

Költségvetési szerv megnevezése	Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás Államigazgatási feladatok	01

Ezer forintban!

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
Bevételek					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)			2	2
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
1.4.	Tulajdonosi bevételek				
1.5.	Ellátási díjak				
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése				
1.8.	Kamatbevételek			2	2
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
1.11.	Egyéb működési bevételek				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
2.4.	2.3.-ból EU támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)				
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		84		84
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)		84	2	86
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	62 275	71 850	371	72221
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			1647	1647
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	62 275	71 850	-1276	70574
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	62 275	71 934	373	72307

Kiadások					
Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	59 775	69 434	373	69807
1.1.	Személyi juttatások	38 059	38 884		38 884
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 276	10 499		10 499
1.3.	Dologi kiadások	9 440	9 440	2	9 442
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 000	10 611	371	10 982
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	2 500	2 500		2 500
2.1.	Beruházások	2 500	2 500		2 500
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása				
3.	Finanszírozási kiadások				
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	62 275	71 934	373	72307

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	12	12
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

Költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv I. Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban!

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
Bevételek					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)		400	13	413
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
1.4.	Tulajdonosi bevételek				
1.5.	Ellátási díjak		400	12	412
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése				
1.8.	Kamatbevételek			1	1
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
1.11.	Egyéb működési bevételek				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
2.4.	2.3.-ból EU támogatás				
3.	Közvetlen bevétel				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)				
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)		400	13	413
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	82 645	82 256		82 256
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele				
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	82 645	82 256		82 256
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	82 645	82 656	13	82 669

Kiadások					
Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	81 965	81 676	213	81 889
1.1.	Személyi juttatások	57 331	56 871		56 871
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 479	15 343		15 343
1.3.	Dologi kiadások	9 155	9 462	213	9 675
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	680	980	-200	780
2.1.	Beruházások	680	980	-200	780
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása				
3.	Finanszírozási kiadások				
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	82 645	82 656	13	82 669

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	20	20
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

Negyedik napirendi pont :

Előadó : Huszti Gábor polgármester

A napirendi pont előadója az előzetesen a képviselők részére megküldött előterjesztéshez kiegészítést, módosítást nem fűzött.

Hozzászólások :

Kollár Tiborné a Gazdálkodási Csoport vezetője :

Az élelmezésvezetővel történt egyeztetés alapján a térítési díjak emelésére nem tartalmaz az előterjesztés javaslatot, csak a kerekítés szabályainak alkalmazásával módosulnak a díjak – ezzel a tájékoztatással szeretné az előterjesztést kiegészíteni.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

Foglalkozott a Bizottság dr. Budai István képviselő beadványával, amely a 4 háziorvosi körzet és a védőnők eszköz-igényeit tartalmazza. A Bizottság azt az álláspontot alakította ki, hogy amennyiben bármilyen orvostechnikai eszköz beszerzésére kerül sor, az önkormányzati tulajdonban maradjon és az intézményben dolgozók közös használatában.

A két orvos végzettségű képviselő működjön közre, készítsék elő az indokolt beszerzendő eszközök listáját. Amely eszközök az ügyelet számára szükségesek, azok beszerzéséhez valamennyi ellátott település járuljon hozzá.

Huszti Gábor polgármester :

Például a defibrillátor beszerzéséhez járuljon hozzá valamennyi ügyeleti rendszerben ellátott település, de három ilyen készülék beszerzését feleslegesnek tartja.

dr. Budai István képviselő :

Az ügyelet eszköz-igénye nem a mi dolgunk, azzal nem is foglalkozott az indítványában, lehet, hogy volt olyan változata a beadványának, amiben szerepelt, de ezt kéri tárgytalannak tekinteni. Csak a négy háziorvosi körzet és a védőnők eszköz-igényével kell foglalkoznunk.

Az igényelt eszközök azért szükségesek, hogy a körzetek rendelkezzenek a jogszabályi előírások szerinti felszereléssel, valamint a napi munkájukhoz szükséges ezen eszközök rendelkezésre állása.

Néhány képviselővel egyeztetett, ők támogatták az igények teljesítését, de sokallták az összeget. Véleménye szerint 400e/Ft összeget kapjon minden körzet és belátásuk szerint vásárolják meg a számukra szükséges eszközöket, legyen az akár EKG, akár fogorvosi eszköz.

dr. Gerges Gábor alpolgármester :

Véleménye szerint a háziorvosi körzetek vállalkozás formájában működnek, tehát üzleti tevékenységek, ugyanakkor az önkormányzat kötelezettsége az épület fenntartása és a szolgáltatás biztosítása.

Az EKG vajon minimumfeltétel egy háziorvosi körzetben ? Amennyiben igen azt az önkormányzatnak kell biztosítania, vagy a vállalkozó háziorvosnak ?

Az kétségtelen, hogy a lakosság előnyére szolgál minden beszerzés, fejlesztés az egészségügyben.

dr. Budai István képviselő :

Igen az EKG minimum feltétel egy háziorvosi körzetben.

A két felnőtt háziiorvosi körzetben nagyon régi, elavult, nem mobil készülékek vannak.
A gyermek háziiorvosi körzetben pedig nincs EKG.

Husztai Gábor polgármester :

Szerepelt az eszközigényben laptop is, ezt egyáltalán nem támogatja és a fogorvosi körzet számára a fűrófejek beszerzését sem. A fűrók fogyóeszközök, azt sem tudjuk követni, hogy a magánrendelőjében, vagy a körzetben használja a fogorvos.

Minek egy intézményi helyre 3 EKG ?

A defibrillátort több orvos is beírta.

dr. Budai István képviselő :

A defibrillátorral ne foglalkozzunk.

A praxisokat a háziorvosok maguk vásárolták meg, több önkormányzat is sokféle formában támogatja a vállalkozó háziorvosokat, például visszajuttatja számukra a befizetett iparűzési adójukat, ha igazolják, hogy eszközöket vásároltak.

Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja :

A Pénzügyi Bizottságnak egyértelműen az volt az álláspontja, hogy az önkormányzat támogassa az egészségügyi ellátás minél magasabb színvonalúvá tételét. Nyilván az egészségügyi szolgáltatás területén is vannak kötelező és vállalható önkormányzati feladatok. Mérje fel az önkormányzat a méltányolható igényeket, támogassa a szükséges eszközök beszerzését, amelyek azonban önkormányzati tulajdonban legyenek és a költségvetési rendelet módosítása során biztosítson a beszerzésekre fedezetet.

dr. Budai István képviselő :

A defibrillátor nem szerepelt a végleges anyagban, ezzel ne foglalkozzunk.

Az orvosok eszközigénye mintegy 2 millió forint. Ez 3-400e/Ft összeget jelent orvosonként.

Az EKG szükséges minden körzetben, ne legyen közös készülék.

Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja :

Kerüljön összeállításra az orvos végzettségű képviselők által a beszerzésre javasolt eszközök listája a beszerzés forrásának megjelölésével, ez így szabályos.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Forrást találni lehet most is.

Husztai Gábor polgármester :

Egy profi defibrillátor kerüljön beszerzésre és az ügyeleti ellátott települések járuljanak hozzá a költségeihez.

dr. Budai István képviselő :

Hagyjuk már a defibrillátort, de 3 EKG kell a körzetekbe, mindegyikbe külön.

Husztai Gábor polgármester :

Ne azért nyújtunk támogatást a háziorvosok számára, mert saját pénzükön vásárolták meg a praxist. Ez is elhangzott érvként képviselő úrtól.

Az ellátás színvonalának emelése érdekében adjunk támogatást.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Minket, a település valamennyi lakóját fogják szolgálni ezek az eszközök.

Az orvosok mindig elérhetőek a betegek számára, támogassuk a gyógyító tevékenységüket. Pályázati önerő címén 29 millió forint szerepel a költségvetésben, ennek terhére például megoldható a forrás biztosítása.

Huszi Gábor polgármester :

Korábban már volt szó a pályázati lehetőségről, amely eszközbeszerzést is tartalmazhat.

Bodnár Krisztián képviselő :

Jó lenne, ha a következő ülésre eljönnének az érintett orvosok és konkrét egyeztetés keretében elmondanák, hogy mit szeretnének beszerezni.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

Kár, hogy nem laknak helyben a házi orvosok, egyik sem. Úgy aktívabban bekapcsolódhatnának a település életébe.

dr. Budai István képviselő :

Lehetett volna ehhez támogatást nyújtani, de most is gondolkodnak ide költözésben a házi orvosok.

dr. Gerges Gábor alpolgármester :

Milyen EKG készülékek vannak jelenleg a körzetekben ?

dr. Budai István képviselő :

Nagyon régiiek a készülékek és nem hordozhatók.

Huszi Gábor polgármester :

Mi lesz az igények vége ? Valahol meg kell húzni a határokat.

Tulajdonképpen mi az önkormányzat kötelezettsége ?

dr. Szakos Judit jegyző :

Az alapellátás biztosítása, az épület fenntartása önkormányzati feladat.

dr. Budai István képviselő :

Jövőre biztos, hogy igény lesz a légkondicionáló berendezés kiépítése a rendelőkben, ez az orvosok és a betegek számára is fontos, illetve az egész elektromos hálózatot felújítani lesz szükséges.

Huszi Gábor polgármester :

A TOP pályázat erre is kiterjedhet, döntsük el, hogy pályázunk-e.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

Javasolja a pályázati önerő, a 29,3 millió forint terhére 2 millió forint elkülönítését orvostechnikai eszközök beszerzésére. Az orvos végzettségű 2 képviselő irányítása mellett házi orvosi körzetenként kerüljön sor az eszközök jegyzékének összeállítására, beszerzésük esetén azok legyenek önkormányzati tulajdonban. Csak olyan eszközök kerüljenek beszerzésre, amelyek konkrétan az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódnak, tehát informatikai eszközök ne.

A javaslattal a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

dr. Budai István képviselő következő beadványa a 2015. évi költségvetésben az Egészségügyi Központ felújítására tervezett 6 millió forint fel nem használt részének az épület felújítására és berendezéseinek cseréjére fordítására vonatkozik.

Ezzel kapcsolatban a Bizottság azt az álláspontot alakította ki, hogy készüljön terv az épület felújítására korszerűsítésére, eszközfelszerelésére és próbáljunk meg pályázni.

Hozzászólások :

Husztai Gábor polgármester :

Számítások és terv kell, 100 % - os támogatottságú pályázat várható, a konkrét anyag ha elkészül, eldönthetjük, benyújtjuk-e.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

Először az épületet kellene felújítani és utána kellene bútorozni.

dr. Budai István képviselő :

A bútorokat be lehet szerezni nyugodtan és az eszközöket is.

Husztai Gábor polgármester :

Más intézményeknek, a Hivatalnak is lennének igényei és nem tudunk mindent teljesíteni.

dr. Budai István képviselő :

Az Egészségügyi Központban már tavaly megvolt erre a pénz, nem is érti, miért kell egyáltalán arról beszélni, hogy fel lehet-e használni.

Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja :

Tavaly is felhasználhatták volna, miért nem tették meg.

dr. Budai István képviselő :

Tavaly szeptemberben indult az épületben a felújítás, akkor fel is hívta polgármester úr, most február van és nincs befejezve.

Husztai Gábor polgármester :

November 4-én indult a felújítás a munkalap szerint.

dr. Budai István képviselő :

A pihenő helyiségbe az alapvető felszerelés - ágy, konyhai berendezés, hűtőszekrény -- beszerzése haladéktalanul szükséges.

Husztai Gábor polgármester :

27.323e/F jelenleg a pályázati önerő tervezett összege, ennek a terhére javasolja-e a képviselő úr a beszerzést :

dr. Budai István képviselő :

Igen, ezt javasolja. 600e/Ft biztosítása szerinte elegendő a hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, ágy, szekrény, székek, kisasztal és főzőlap beszerzésére.

Huszi Gábor polgármester :

Összefoglalva a képviselői indítvány alapján elhangzottakat, javasolja a pályázati önerőre tervezett összeg terhére 600e/Ft biztosítását az Egészségügyi Központ konyha-pihenő helyiségének felszerelésére.

A javaslattal a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

dr. Budai István képviselő harmadik beadványában 2 millió forint biztosítását kéri hangrögzítő berendezés beszerzésére. Ezt az indítványt a Pénzügyi Bizottság nem támogatta. Indítványozza képviselő úr az egyes napirendek megtárgyalásának rendjét, a hozzászólások időbeli korlátozását, ezeket a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell rögzíteni. Ez volt a Bizottság álláspontja.

Hozzászólások :

dr. Budai István képviselő :

Mikrofonokat kellene kiépíteni a képviselőknek, hangrögzítő berendezés és szoftver beszerzésével a jegyzőkönyv készítése is egyszerűbb lenne.

Huszi Gábor polgármester :

A jegyzőkönyvek elkészítését egy diktafon is megkönnyítené, már nagyon jó minőségű készülékeket lehet vásárolni, korábban is volt alkalmazva.

Az egyes napirendek megtárgyalásának rendjét, a hozzászólások időbeli korlátozását a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell rögzíteni.

Az ülésekről nem készül szó szerinti jegyzőkönyv, nem is lehet.

A hangrögzítés tekintetében az elveket kell meghatározni és az SzMSz-ben szabályozni.

A technika adott, csak ráfordítás kérdése, hogy mit akarunk.

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

Volt diktafon korábban is, de gyenge minőségű, igazán nem volt használható.

Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja :

A jegyzőkönyv az ülésen készített szövegjegyzet alapján készül, a bizottsági elnök és aláíró tag, polgármester úr, jegyző asszony átnézi, a jegyző elkészíti – ennek ez a menete.

A jegyzőkönyvek hitelesen tartalmazzák a tanácskozássok, a hozzászólások lényegét és a döntéseket.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

A Szervezeti és Működési Szabályzat legsürgősebb módosításai megtörténtek a választást követően, de indokolt lenne újra elővenni és teljesen átdolgozni.

dr. Szakos Judit jegyző :

Minden képviselő megkapta a Szabályzat módosításával kapcsolatos teljes anyagot a megfelelő segédletekkel. Annak alapján, a megfelelő részeknél tartalom feltöltésével az új Szabályzat összeállítható.

Husztai Gábor polgármester :

Az áprilisi ülésen tárgyalható az előterjesztés.

A javaslattal kapcsolatban a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül úgy foglalt állást, hogy az áprilisi ülésen tárgyalja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására vonatkozó előterjesztést, a képviselők azzal kapcsolatban megteszik javaslataikat és a módosítás kapcsán döntenek a hangrögzítés elveiben, az ahhoz kapcsolódó technikai feltételek biztosításában.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

A Pénzügyi Bizottság állásfoglalása a 2016. évi költségvetés tervezetéről

Az előző években elindult pozitív változások folytatódnak 2016-ban is.

A ciklus második költségvetését tárgyalta meg a Pénzügyi Bizottság 2016.02.12-ei ülésén, amelyet 552.312 E Ft-os összeggel javasol a Képviselő-testület számára elfogadásra.

Ez a összeg úgy alakult ki, hogy a 2016 évi várható központi és saját bevételek összege 417.312 E Ft, ami 16 % nagyobb az előző évinél, és a 2015. évi pénzmaradvány mintegy 135.000 E Ft, ami jelentősen, 60.000 E Ft-tal haladja meg a 2015 évit.

A magas pénzmaradvány a Beruházási tartalék fel nem használásának, az előirányzott feladatok teljesítése átütemezésének, valamint a közhatalmi bevételek (helyi adók) kintlévőségei eredményes behajtásának köszönhető. A 135.000 e Ft-ból 36.637 e Ft feladatokkal terhelt (30 000 E Ft óvoda felújítás, 1.938 E Ft tűzifa támogatás, 8.477 E Ft közhatalmi dolgozók bérének előlege).

A saját bevételek között a helyi adók tétel a legmagasabb, mint minden évben. Így 2016-ban is számítunk a helyi iparüzési adó, az építményadó, a gépjármű és a talajterhelési díj befizetésekből származó bevételekre összességében 117.200 E Ft összegben. A helyi adókból külön kedvezményt nem adtunk a rendeleteinkben, csupán annyit, amennyit a jogszabály kötelezővé tesz.

Béremeléssel nem számolva a személyi juttatások és járulékok tervezett összege 221.533 E Ft. Lehetőség szerint a jövőben foglalkoznunk kell az önkormányzati dolgozók béremelésének lehetőségével.

A Dologi kiadások tervezett összege 143.258 E Ft. Az e tételeken szereplő előirányzatok a település és az intézmények üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos kiadások fedezetét tartalmazzák. Az előirányzott összeg 2 %-kal haladja meg a 2015. évi eredeti előirányzatot.

A Képviselő testület nagy hangsúlyt fektet a közösségépítésre. A költségvetés 5.000 E Ft-ot különít el a helyi rendezvények, programok megszervezésére és a közművelődési feladatok ellátására.

Az ellátottak pénzbeli juttatásai jogcímen tervezett összeg 12.000 E Ft, ami biztosítja a szociális rendeletben jóváhagyott támogatások kifizetését, valamint a gyerekek nyári táborozásának megszervezését.

Egyéb működési célú kiadásokra tervezett összeg 14.900 E Ft.

2015-ben létrehoztunk egy 1.900 E Ft összegű alapot a Képviselő-testület számára, mely lehetőséget ad a képviselőknek, hogy egyéni kérelmeket, helyi közösségi ügyeket, rendezvényeket, intézményeket támogassanak, ezt megőriztük 2016-ban is.

Megalapítottuk 2014. év végén a 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő Szirmabesenyői TGV Településüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-t. A Kft. célja, hogy külső szolgáltatásokat tudjunk végezni a lakosság és a cégek felé, és a pályázatoknál

a Nonprofit cégeknek kiírt pályázatokon is részt tudjunk venni. Ennek megfelelően a Kft. részére „Feladat ellátási szerződés” szerint 6.500 E Ft összegben támogatást lett tervezve.

2016. év januárban megalakult 4 település megállapodásával az Észak-Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft. A Kft. elsődleges célja az EU-s pályázatokon való közös indulás és a nyeresi lehetőségeknek a növelése. Önkormányzatunk a többi tag településsel azonos 750 E Ft törzstőkét és 750 E Ft tagi kölcsönt nyújt a tényleges beindulásig. Az önkormányzat támogatja a településünket segítő és támogató civil szervezetek megalakulását és működését, ehhez 5.000 E Ft-ot különített el.

A Pénzügyi Bizottság támogatja azt a javaslatot, hogy az előirányzott 24.000 E Ft-os céltartalékra ne kerüljön kiadási előirányzat meghatározásra, amíg a bevételi előirányzat ténylegesen nem teljesül, ezzel is növelve az önkormányzat pénzügyi stabilitását.

Beruházási feladatokra, a 6.sz. melléklet szerint 2016. évben 106.621 E Ft-ot terveztünk, ami nyolcszorosa a tavalyi előirányzatnak. A beruházás között kiemelt jelentőségű a műfüves pálya megépítése, amihez 28.122 E Ft MLSZ-es, vissza nem térítendő támogatást kapott az önkormányzat, valamint a tanyafejlesztési program, aminek keretében 9.347 E Ft támogatásban részesültünk. A kimutatásból jól látszik, hogy a jövőben is készülünk több pályázat benyújtására, amihez szükséges terveket a pályázati esélyeink növelése érdekében előre elkészítettjük és biztosítjuk a pályázati önerőt.

Felújítási kiadások (7.sz. melléklet) előirányzata 30.000 E Ft, amit az óvoda felújítására nyert az önkormányzat.

Más felújítási feladatoknál is elsősorban a pályázatra kívánunk támaszkodni.

Mint már a tavalyi jelentésben is szerepelt, az általános iskola átfogó felújítása szükségessé vált, melyet a számunkra is elérhető pályázati támogatás bevonásával kívánunk megvalósítani. Amennyiben az iskola állapota, a pályázat elérése előtt megkívánja az azonnali részbeni felújítást, az EU-s és hazai pályázatokhoz önerő biztosítása kiadások terhére átcsoportosítjuk a szükséges pénzeszközt.

Az intézmények térítési díjait nem kívánjuk változtatni.

Az Önkormányzat stabilitását és kedvező likviditási helyzetét mutatja, hogy az Elismert tartozásállomány táblázatba nem került adat, vagyis jelentős kifizetetlen számlatartozás állományunk nincs.

.A költségvetés biztosítani látszik az intézmények, a hivatal, a község megszokott színvonalon történő működését.

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

A költségvetési rendelet-tervezetet a Bizottság 2 fő egyetértésével, 1 fő tartózkodásával elfogadásra javasolta a Képviselő-testület felé.

Szirmabesenyő, 2016. február 12.

.....
Asztalos Erika
a Pénzügyi Bizottság elnöke

Husztai Gábor polgármester :

A konyha működési kiadásai között 3 millió forint szerepel eszközbeszerzésre, ebben a bútorok beszerzésének költsége is benne van. A dologi kiadások növelésének mértéke kötelezően 3 % az elmúlt évihez képest, ezt a költségvetés tartalmazza.

Az Észak- Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft részére, amelyet 4 település hozott létre a pályázatok menedzselésére, háttérmunkáinak végzésére, 750e/Ft összegű tagi kölcsön nyújtása lesz szükséges a beinduláshoz.

A költségvetési rendelethez kapcsolódóan készült egy előterjesztés az Önkormányzat és a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft közötti feladatátadási és támogatási megállapodás elfogadására.

Szeretnénk beindítani a kft működését, felvételre kerülne egy informatikus, illetve már meg is történt a felvétele, valamint egy fő, aki egyébként az Észak- Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft ügyvezetője, ő koordinálná a közfoglalkoztatást.

A bérük és egyéb juttatásaik fedezetét, 6,5 millió forintot kellene átadni a kft részére a támogatási megállapodás alapján, majd megkötni a feladatellátási szerződést. Fontos, hogy legyen a kft-nek alkalmazottja.

A telekadó tekintetében 5 adózóból 4 adott bevallást, március 15-ig esedékes a befizetés, ezt várjuk.

Balogh Sándor a Területfejlesztési Bizottság tagja és a TGV Felügyelő Bizottságának tagja :

Kérdése, hogy a 6,5 millió forint konkrétan mire lenne fordítva a TGV-ben.

Huszi Gábor polgármester :

Ez két fő alkalmazott, az informatikus és a területfejlesztési szakember bérét és járulékait fedezné.

Bodnár Krisztián képviselő :

Ha már megtörtént az alkalmazásuk, szeretné konkrétan tudni, hogy ki ez a két ember.

Huszi Gábor polgármester :

A területfejlesztési szakember Lázár Zoltán, aki nagyon komoly tapasztalatokkal rendelkezik ezen a területen, ő az Észak- Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft ügyvezetője is. Évekig dolgozott a területfejlesztésben és a közfoglalkoztatás koordinálásában. Az informatikus Alberti Péter, aki önkormányzatnál még nem dolgozott, de gyakorlott szakember.

dr. Némethi Lajos a TGV ügyvezetője :

A nonprofit kft működésével kapcsolatban türelmet kér a Képviselő-testülettől. Fontos a szervezet fenntartása és mivel belülről nem felépíthető, kívülről kell ezt megtenni. Az előző évi tevékenységükről be fog számolni a Képviselő-testületnek, az nullszaldós lesz.

A céget fokozatosan kell felépíteni és ez lesz az egyik első lépés, a 2 fő felvétele. A cég önkormányzati feladatokban is közre fog működni és vállalkozói tevékenységet is fog végezni. Eddig is ellátott komoly piackutatási feladatokat. Az a cél, hogy nyereséges és termelő tényező legyen a településen. Kiemelt szerepet a pályázatok kapcsán kell majd betöltenie. Saját nevében is fog pályázni és csatlakozni fog az önkormányzat nyertes pályázataihoz is.

A közfoglalkoztatási referens gyakorlott szakember, multifunkcionális, négy diplomával rendelkező szakember, komoly tapasztalatokkal és kapcsolati háttérrel. Az informatikus ambiciózus, képzett szakember. A felvételük egy impulzus, egy indító lökés a cégnek.

Informatikus már egy jó éve nincs az önkormányzatnál, a műszaki csoportból egy fő nyugdíjba ment, az ő bérük a fedezet a felvett két szakember foglalkoztatására.

Huszi Gábor polgármester :

Nem hiszi, hogy ha bárkit felakarunk venni, személyét tekintve a Képviselő-testülettel egyeztetni kellene. Február 1-től a felvétel megtörtént, a bérköltségre a fedezet megvan. Erről kell tájékoztatnia a Képviselő-testületet.

Kedden, 9-én volt egy egyeztetés a településen, helyi foglalkoztatási együttműködésekre irányuló felhívás keretében - ez is a TOP-hoz kapcsolódik - aminek az összehívását Csöbör Katalin képviselő asszony kezdeményezte, ez egy 386 milliós projekt, 2 fő költségeit is el lehet a menedzsmentben számolni, ennek a koordináló települése szeretnénk lenni. Itt kapna fontos szerepet az informatikus és a területfejlesztési szakember. Az egyeztetésre a miskolci járás településeinek polgármesterei voltak hivatalosak és húszan vettek részt.

A területfejlesztés, a közfoglalkoztatás több települést átfogó tevékenység lesz, ha vezető szerepet akarunk betölteni ezen a vonalon, megfelelő szakemberekkel kell rendelkezünk az alkalmazotti állományunkban.

Lázár Zoltán erre az egyik leginkább alkalmas személy.

dr. Némethi Lajos a TGV ügyvezetője :

Lázár Zoltánt iskolai végzettségei és gyakorlata teszi kiemelten alkalmassá erre a feladatra.

dr. Szakos Judit jegyző :

Bármely munkavállaló alkalmazására az alkalmazásra vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult, ehhez más utasítást nem adhat, a hatáskör nem vonható el.

Bodnár Krisztián képviselő :

Mint képviselő, szeretne volna tudni, hogy kik a felvett alkalmazottak.

Balogh Sándor a Területfejlesztési Bizottság tagja és a TGV Felügyelő Bizottságának tagja :

Az előterjesztésből nem derül ki, hogy pontosan mire szolgál a 6,5 millió forint, ezért kérdezte meg. Nem volt kiírva, hogy a 2 fő juttatásaira és járulékaira.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke, a TGV Felügyelő Bizottságának tagja :

Benyújtja beadványát, melyben javaslatot tesz a TGV nonprofit kft megszüntetésére. Véleménye szerint a 2014. decemberében létrehozott kft nem váltotta be a hozzá fűzött reményeket ezért felesleges a fenntartása, integrálása indokolt az Észak- Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft szervezetébe.

Az előterjesztést felolvassa.

Hozzászólások :

Huszi Gábor polgármester :

A négy település által létrehozott Észak- Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft tekintetében változás, hogy Felügyelő Bizottság létrehozására került sor, az előkészítés során az ügyvéd ezt elnézte - és Béres László alpolgármester urat sikerült delegálni Szirmabesenyő részéről, ez nagyon fontos eredmény.

A TGV megszüntetését nem támogatja. Eddig nem indultak el a pályázatok, most várható a beindulás és most szüntessük meg, amikor érdemi szerephez juthatna, érdemi tevékenységet végezhetne ? Ha beindulnak a pályázatok, nagyon sok feladata lesz a kft-nek,

gondoljuk végig : például a sportpálya öntözésének, világításának üzemeltetése, a feladatok ellátásával visszatermeli a befektetett pénzt az önkormányzat részére.

A 4 település által létrehozott kft együtt fog működni a saját kft-nkkel, ebből is csak előnyünk származik majd.

2014. decemberében nagyon szorgalmazta a kft megalakítását, ez befektetés volt a jövőbe, a cég tulajdonképpen nem működött, de nullszaldós lett, nem fizettünk rá arra, hogy van.

dr. Némethi Lajos részére új feladatot szán, kizárólag a polgármester munkáját segítő és koordinálná, a későbbiekben Lázár Zoltán látná el az ügyvezetői feladatokat.

Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja :

Nem kell ellenségesnek lenni az új formákkal, lehetőségekkel szemben, mindenki egyet akar : a képviselők, a polgármester, az önkormányzati dolgozók, a TGV dolgozói tenni akarnak a település fejlődése érdekében.

Előre gondolkodott az önkormányzat, amikor megalapította a nonprofit kft-t, elindult jó irányba, ne forduljon vissza.

A kft bevallásait készíti és ellátja a pénzügyi feladatait. Láthatjuk az államháztartási törvény 48. §-ból, hogy az állam is támogatja az ilyen formájú feladatátadást, a vállalkozói szféra szabályai lassan beépülnek az önkormányzatok működésébe is.

Huszi Gábor polgármester :

A Pénzügyi Bizottság elkészítette összefoglaló véleményét a költségvetési rendelet-tervezettel kapcsolatban. Megállapították, hogy felelős gazdálkodás mellett többlet-bevételünk van. Kell egy minimális bizalom a polgármester felé, hogy megvalósíthassa elképzeléseit.

Ha az önkormányzati cégnek nincs rögtön bevétele, az nem azt jelenti, hogy felesleges.

Nehézkes volt az alapítás, nem támogatták a képviselők, nehezen lehetett meggyőzni néhányukat, ne szüntessük meg egy év után a céget. Ha beindulnak a pályázatok, profitálni fogunk a cégből.

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

Ezeket a feladatokat - informatikus biztosítása, egyéb szervezési feladatok, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok – az önkormányzat is el tudja látni, és ott kellene fejleszteni létszámban és eszközökben.

A megalapítás időszakában ellenezte a kft létrehozását és most is ez a véleménye.

Huszi Gábor polgármester :

Eddig az volt a kifogás, hogy nem működik a cég, most működésbe akarjuk hozni, az a probléma. Az informatikus és a területfejlesztési szakember alkalmazása ugyanannyiba kerül, mintha az önkormányzat alkalmazná őket, ezért nem érti, mi a probléma.

A céget működésbe kell hozni, fel kell fejleszteni.

Béres László alpolgármester :

Javasolja a Képviselő-testületnek, hogy képviselő asszony indítványát önálló napirendi pontként a következő ülésen tárgyalja meg. Most dönthet úgy a Képviselő-testület, hogy nem szavazza meg a 6,5 millió forint átadását. Lehet informatikus és referens az önkormányzatnál is alkalmazásban, de kérdés, hogy megéri-e.

Mindannyian tudjuk, hogy személyes ellentét van polgármester úr és képviselő asszony, illetve Bodnár Krisztián képviselő úr között, képviselő asszony ezért dacból, indulatból szavaz és nyilvánul meg. Ezt az ellentétet fel kell oldani, meg kell beszélni.

dr. Szakos Judit jegyző :

Kéri alpolgármester urat és a jelenlévőket, hogy ne vonják a képviselőket felelősségre semmiféle előterjesztésük, vagy indítványuk miatt, azokat a tartalmuk szerint tárgyalják meg és döntsenek.

Huszi Gábor polgármester :

A kft léte vagyronvesztést nem okozott, sok önkormányzati feladatban működött közre, a polgármesteri munkát több területen segíti dr. Némethi Lajos.

A cél : eredményesen működtetni a kft-t és ezáltal többlet bevételhez jutni, mindig előre gondolkodni. A költségvetési számok is azt igazolják, hogy jó irányba megyünk, de szívesen ad plusz információt bárki konkrét kérdésére.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

Nagy döntés volt 2014-ben a kft alapítása és hosszú távra szólt. A téma igazán hozzáértője polgármester úr és Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja, fogadjuk el a véleményüket.

Veszteségünk, kárunk nem származott eddig a cég létéből, ne döntsünk elhamarkodottan. Támogassuk polgármester úr elképzeléseit, segítsük a megvalósítást.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Határozottan visszautasítja Béres László alpolgármester úr rá vonatkozó hozzászólását. Képviselőként a választóinak tartozik felelősséggel és indulatoktól, személyes vonatkozásoktól mentesen, saját lelkiismerete és meggyőződése szerint terjeszt elő indítványt, mond véleményt. A kft megalakításakor az volt az egyik elv, hogy alakítsuk meg gyorsan, mert most kell, mert nagyon fontos, támogassuk polgármester úr elképzelését, és ha nem válik be, bármikor megszüntethetjük. Ezzel a lehetőséggel él, amikor előterjesztését megteszi.

Tagja a Felügyelő Bizottságnak, most volt ülésük – ügyvezető úrnak kérdéseket tettek fel, adatokat kértek és nem kaptak választ. Ügyvezető úr nem vett fel megbízási díjat, a cégnek eddig nem volt alkalmazottja ki és hogyan végzett akkor eddig bármilyen tevékenységet ebben a cégben ?

Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja :

A kft könyvelését végzi szívességi alapon és elkészíti bevallásaikat. Az ügyvezető mindent a rendelkezésére bocsátott, a beszámolót a Felügyelő Bizottság jóváhagyta.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Egyáltalán nem emlékszik ilyesmire.

Hadobás Istvánné bizottsági tag :

Meg fogja mutatni képviselő asszonynak a teljes pénzügyi dokumentációt.

Bodnár Krisztián képviselő :

Alpolgármester úr véleményét, amelyet rá is vonatkoztatott, határozottan visszautasítja. Polgármester úr azt mondta a nonprofit kft-re vonatkozó képviselői előterjesztés kapcsán, hogy szívesen ad plusz információkat, ha valaki kéri a képviselők közül.

Pontosan ez a probléma : mindig akkor kapnak a képviselők, vagy néhányan közülük plusz információkat, amikor kialakul egy viszály, egy ellentét. Néhány képviselő mindig jobban informált a többieknél. Ezt meg kellene polgármester úrnak szüntetnie. Ne kelljen ellentétnek kialakulnia ahhoz, hogy a képviselők plusz információk birtokába jussanak.

Az önkormányzati rendezvények kapcsán is sokszor a közmunkásoktól tudja meg a boltban, vagy az utcán, hogy mi lesz és még ki is nevetik ezért.

Huszi Gábor polgármester :

Nagyon sokat dolgozik, hétvégén és esténként is benn van a hivatalban, annyi feladata van, nem győz mindent egyedül és nincs igazán segítsége. A képviselők inkább segítenének a munkáját egy-egy területen, de legalább ne nehezítsék.

Asztalos Erika képviselő asszony, dr. Gerges Gábor alpolgármester úr többször bejön a hivatalba, érdeklődnek, ezért lehet plusz információjuk – ez minden képviselőnek lehetőség.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

Az biztos, hogy jobban elő kell készíteni a dolgokat és változtatni kell a kommunikáción. De képviselőként a legfontosabb feladat a polgármester munkájának segítése. Mondja meg polgármester úr, hogy milyen segítséget vár el a képviselőktől.

dr. Budai István képviselő :

Itt van az ülésen a község korábbi polgármestere, jelenlegi díszpolgára Fedor Vince, aki 40 éven át látta el településvezetői feladatait a lakosság megalégedésére, kérdezze meg tőle polgármester úr, hogyan kell ezt csinálni. Neki sem volt más segítsége.

Huszi Gábor polgármester :

Ezt nem lehet összehasonlítani, most rengeteg az új feladat. A képviselők közül Asztalos Erika és dr. Gerges Gábor segíti a munkáját, valamint nélkülözhetetlen segítsége dr. Némethi Lajos. Sokkal több a feladat, mint korábban volt, pályázatok és sok más. A műszaki ügyintéző is nagyon leterhelt kereskedelmi ügyekkel és telepengedélyezéssel is foglalkozik, egyéb hatósági ügyekkel, de igazán nagy szükség a pályázatok előkészítése és egyéb feladatok terén lenne a munkájára.

dr. Szakos Judit jegyző :

Korábban is volt erről egyeztetés polgármester úrral : a hivatali köztisztviselők ügyintézők, akik a megfelelő hatósági ügyek intézését végzik. Egyszerűen nincs a napi munkájuk mellett idejük stratégiai feladatokat végezni a polgármester úr részére, a rendezvényeket előkészíteni és lebonyolítani, egyéb szervezési feladatokat végezni, kimutatásokat készíteni, adatokat gyűjteni.

Az lenne az optimális, ha a hivatali-hatósági munka és az azt végző köztisztviselők elkülönülhetnének az akár a TGV keretében, akár más formában foglalkoztatottaktól, akiknek a polgármester munkájának segítése lenne kizárólag a feladata. Kellene a polgármester úr részére 1-2 fő, aki csak az ő feladataiban működne közre. Külön kellene biztosítani a technikai eszközöket is, mert a hivatali fénymásoló használata már nagyon nehézkes, többször kell próbálkozni, ha valaki másolni, vagy nyomtatni akar, mert mindig foglalt a készülék.

Ennek megfelelően kellene a hivatali helyiségek, irodák használatát is újra szervezni.

Huszi Gábor polgármester :

A hivatali-önkormányzati struktúra teljes átgondolásra szorul, azt mindenképpen a feladatokhoz kell igazítani. A helyiségek használatát is áttekinti jelenleg.

dr. Némethi Lajos ügyvezető :

A nonprofit kft tekintetében vissza lehet lépni, azt meg lehet az alapítónak szüntetni. Nem tartja logikus gondolatnak, hogy eddig volt türelem a Képviselő-testület részéről a céggel kapcsolatban, most pedig, hogy megkezdődne az érdemi munka, nem mutat a testület türelmet.

Véleménye szerint morális kár és anyagi veszteség érne az önkormányzatot a megszüntetéssel, de természetesen a döntés a Képviselő-testület joga és felelőssége.

45 év munka, ebből 30 év vezetői munka áll mögötte, személyes hitelét is a cég mögé tette, nyugodt lelkiismerettel állítja, hogy lehetőséget szalasztana el az önkormányzat a megszüntetéssel.

dr. Gerges Gábor alpolgármester :

Javasolja, hogy az áprilisi ülésre kerüljön be önálló napirendi pontként a cég megszüntetésének vizsgálata és a döntés.

A megalakulás is több tárgyalás után történt meg. Át kell tekinteni a létezés és a megszűnés lehetséges előnyeit és hátrányait, az azok mellett szóló érveket.

Huszi Gábor polgármester :

A cég működése be fog indulni, hiszen itt lesz a foglalkoztatási paktum, lehetőség az inkubátor ház létesítésére, beindulnak a vidékfejlesztési program pályázatai. Reméli, hogy ha beindulnak a dolgok, másképp fogja látni a Képviselő-testület a kft helyzetét.

Javasolja Juhászné Molnár Mária képviselő előterjesztésének – amely a nonprofit kft megszüntetésére vonatkozik – önálló napirendi pontként az április 11-i ülésen való megtárgyalását. Erről nyilván az 5. napirendi pont keretében határozattal fogunk dönteni.

A javaslattal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta, a Képviselő-testület a javaslattal 5 fő támogató szavazatával, 2 fő ellenszavazatával, tartózkodás nélkül egyetértett.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Bejelenti, hogy lemond a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft Felügyelő Bizottságának tagságáról. Kéri a Képviselő-testületet a lemondás elfogadására.

Hozzászólások :

Balogh Sándor a Területfejlesztési Bizottság tagja, a TGV Felügyelő Bizottságának tagja :

A TGV Felügyelő Bizottság tagjaként az a javaslata, hogy amennyiben a Képviselő-testület a lemondást elfogadja, a Bizottságba minél előbb indokolt új tagot választani.

dr. Gerges Gábor alpolgármester :

Amennyiben a Képviselő-testület elfogadja a jelentkezését a bizottsági tagságra, szívesen vállalja.

Huszi Gábor polgármester :

A napirendi pont tárgyalása keretében térjünk vissza a költségvetési rendelet és a feladatátadási és támogatási megállapodás tárgyalására.

A felügyelő bizottsági tagságot illetően a bejelentések keretében lehet határozathozatal.

Hozzászólások :

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

Sajnálatos, hogy béremeléssel nem számol a költségvetés. Úgy véli, hogy a közalkalmazottak és köztisztviselők részére, akik a központi intézkedések alapján arra nem jogosultak, 5 % béremelés saját forrásból biztosítható lenne.

Huszi Gábor polgármester :

A köztisztviselők, közalkalmazottak bére valóban alacsony, de most éppen az önkormányzat jövedelemtermelésének fokozásán dolgozunk. Ha a pályázatok beindulnak, saját forrással rendelkezünk kell a megvalósításhoz. Az 5 %-nál nagyobb emelés is lehetne, de most a fejlesztés az első.

A 6. táblában látható az egyéb szervezetek támogatása, ebből 3 millió forint a Szise juttatása, ugyanúgy, mint tavaly és a többi az egyéb szervezeteké.

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

Kérdése, hogy a külső személyi juttatásokra tervezett 10,9 millió forint milyen kifizetéseket takar.

A beruházási kiadások között szerepel a műfüves pálya, hol lesz az kialakítva.

Kollár Tiborné a Gazdálkodási Csoport vezetője :

A polgármester és a képviselők juttatásait tartalmazza a 10,9 millió forint.

Huszi Gábor polgármester :

Az egyik változat szerint a sportpálya edzőpálya részén lett volna a műfüves pálya, de ezt a műemlékvédelem nem támogatja, a másik változat szerint pedig az iskola udvarán a régi teniszpálya helyén, ez a valószínűbb. Egyébként jelenleg tendereztetés alatt van a kivitelezés, az önrészt hamarosan utalni kell.

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

A Településfejlesztési koncepció költségeiben a rendezési terv készítésének költsége is benne van-e.

Huszi Gábor polgármester :

Igen, itt már tavaly is jelentkeztek költségek.

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

A kastély tervezési és statikai költségeit nem érti, hiszen volt tervünk a kastély felújítására.

Huszi Gábor polgármester :

A statikustól egyenlőre árajánlatot kért. Tervezési költségek sajnos jelentkeznek, mert a terv 2003-as, azt át kell dolgozni, a pályázati kiíráshoz hozzá kell igazítani. Ezért készül egy megvalósíthatósági tanulmány. A tervezés folyamatában a továbblépéshez kell a statikai szakvélemény – a pincerész és a földém helyzetét kell nagyon alaposan áttekinteni.

Árajánlatot 1,2 millió forintra és 1 millió 180 ezer forintra kaptunk, az a megfelelő adatszolgáltatásokat és a statikai terv elkészítését tartalmazza, de nem került még megrendelésre.

dr. Budai István képviselő :

Általában a tervezők árai magasabbak az önkormányzatok, mint biztos fizető megrendelők számára. Egy lakóháznál 30e/Ft egy statikai terv.

Husztai Gábor polgármester :

Ez félrevezető információ. A kastély az 1700-as években épült, mintegy ezer négyzetméter alapterületű épület, ne hasonlítsuk egy lakóházhoz semmiféle szempontból. Így is nagyon sokat alkudozik minden tervezővel.

Béres László alpolgármester :

Nem is minden statikus végezhet ilyen tevékenységet, ez külön szakterület, statikai terv készítése kastélyhoz, és ennek ezért is magasabb az árkategóriája.

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

A repülőtéren át tervezése mit jelent. A kerékpárút tervezésével hogyan állunk.

Husztai Gábor polgármester :

Ez a feltáró út tervezése, jelenleg engedélyeztetés alatt van. A szennyvíz átemelő mellett vezet és tehermentesíti az alsó utat.

Egyébként az Ongropack melletti út és a bányató melletti út tervezési költségei csökkenhetnek a kért árajánlatok alapján. A vidékfejlesztési programban 100 % támogatás mellett lesz lehetőség pályázat benyújtására külterületi út felújítására, az Ongropack melletti úttal itt mindenképp jó lenne pályázni.

Az érintett 4 település polgármestere és Miskolc alpolgármestere tartott egy közös egyeztetést a napokban kerékpárút témában. Miskolc felől a Bosch-ig történne meg a kiépítés, de igazából igény a Búza tér és a Bosch közötti szakaszra lenne. Sajóbábonynak van kész terve, mi a saját szakaszunkat megrendeltük, a geodéziai mérések folyamatban vannak, utána készül a nyomvonal-terv.

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

Az informatikai fejlesztés keretében történt-e már lépés a hivatalban.

Husztai Gábor polgármester :

Igen, a hálózat átépítése megtörtént, kértünk árajánlatot kihelyezett nyomtató-fénymásoló üzemeltetésére, a laponkénti díj kicsit magasabb, de más költségünk nincs és nem kell megvásárolni a készüléket. Ezt is üzemeltethetné a kft.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

A sport támogatására tervezett összeget magasnak tartja. Volt arról szó, hogy a labdarúgókon kívül más szakosztály is legyen, például kosárlabda.

Husztai Gábor polgármester :

A műfüves pályát 50 %-ban az iskola, 25 %-ban az óvoda és 25 %-ban a Szise fogja használni. A TAO pályázaton nyert 10,7 millió forintot legnagyobb részben mezek, labdák, kapuk, hálók vásárlására, öntöző rendszer és világítás kiépítésére fogjuk fordítani.

A lány kosárlabda szakosztály indítása tekintetében voltak egyeztetések, de ennek sok összetevője van, a DVTK is érintett még alakulnak a tárgyalások. A csapatnak például 3 hónapra 600e/Ft a költségvetési igénye.

Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja :

A sport támogatása előnyös a vállalkozások számára és az is nagyon jól jár, aki ilyen vonalon támogatást kap, ezen érdemes dolgozni.

dr. Budai István képviselő :

A butikoron a parkolót tavaly nem újítottuk fel, de volt róla szó, most mindenképpen meg kellene tenni.

Huszi Gábor polgármester :

Amennyiben a kerékpárút kiépítésére pályázunk, ott lehet forgalomtechnikai elemeket is beépíteni, annak keretében lenne célszerű.

Bodnár Krisztián képviselő :

A kerékpárutat az iskola felé fontos lenne elvinni, mert a legtöbben arra közlekednek kerékpárral.

Huszi Gábor polgármester :

Plusz elemeket lehet a projekthez kapcsolni.

dr. Budai István képviselő :

A testvér-település ügyében úgy véli, nem történt lépés, foglalkozunk majd ezzel a lehetőséggel. Alig van önkormányzat, akinek ne lenne testvértelepülése.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Az iskola mögötti utat nagyon jó lenne olyan állapotba hozni, hogy esős időben is lehessen arra közlekedni. Az intézménynél a parkolást is meg kell oldani.

Huszi Gábor polgármester :

Az iskola környéke közlekedés szempontjából kritikus szakasz, nagyon nehéz ott bármilyen változtatás. A közlekedés tekintetében folyamatosan egyeztet a rendezési terv készítőjével is és a 26-os útról bejövő bekötőút felújítása kérdésében is komoly tárgyalásokat folytat, mert az is nagyon fontos.

Szakos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

A butikoron a parkolót sok ember használja, azt mindenképpen fel kellene újítani.

Huszi Gábor polgármester :

Két hónap és fogjuk látni a pályázati lehetőségeinket. Az ilyen jellegű munkálatok végzésére addig ne kerüljön sor saját forrásból, mert elképzelhető, hogy valamelyik pályázatba be tudjuk építeni.

Például a tervezési költségek is elszámolhatók nyertes pályázatban.

Egyébként az iskola átépítésének tervezése folyamatban van, új energetikust kellett bevonni, probléma, hogy túl jók az energetikai mutatók, például a nyílászárókat illetően.

Komplett fűtés-korszerűsítési tervet is kell készíteni.

A költségvetési rendelet-tervezettel és az Önkormányzat és a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft közötti feladatátadási és támogatási megállapodással kapcsolatban egyéb kérdés, hozzászólás nem volt, így a megtárgyalást a polgármester lezárta.

Kéri a Képviselő-testületet, foglaljanak állást külön a megállapodás tekintetében.

A Képviselő-testület 4 fő egyetértésével és 3 fő ellenszavazatával, tartózkodás nélkül úgy foglalt állást, hogy nem köt feladatátadási és támogatási megállapodást a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft-vel.

Ezt követően Huszti Gábor polgármester szavazásra bocsátotta a költségvetési rendelet tervezetét azzal a kiegészítéssel, hogy a pályázati önerő terhére 2 millió forint kerüljön elkülönítésre az egészségügyi alapellátásban orvostechnikai eszközök beszerzésére, 600e/Ft pedig az Egészségügyi Központban a konyha és pihenő helyiség berendezésére és felszerelésére.

A Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft-vel megkötésre javasolt feladatátadási és támogatási megállapodásban indítványozott 6,5 millió forint összeg a beruházási pályázati önerő tételéhez kerüljön be.

Az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, a Képviselő-testület 6 fő támogató szavazatával, 1 fő ellenszavazatával tartózkodás nélkül megalkotta a következő rendeletet :

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2016. / II. 12. / önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2000. / III. 1./ önkormányzati rendelet 18. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Szirmabesenyő Nagyközség Pénzügyi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el :

1. § A rendelet hatálya

A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2. § A költségvetés bevételei és kiadásai

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetését:

552.312 E Ft Költségvetési bevétellel

552.312 E Ft Költségvetési kiadással

0 E Ft Költségvetési egyenleggel

állapítja meg.

- (2) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat a rendelet 1.1. melléklete alapján határozza meg a képviselő-testület.
- (3) A bevételek és kiadások előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban az 1.2., 1.3., 1.4. mellékletek szerint állapítja meg.
- (4) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a 2.1. és a 2.2. melléklet részletezi.
- (5) A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző év költségvetési maradványának igénybevételel rendel el.
- (6) A felhalmozási hiány finanszírozása érdekében a 10 millió forintot meghaladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet megkötésére a Kormány hozzájárulása szükséges. A 10 millió forintot meg nem haladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet esetében a hiány külső finanszírozása fejlesztési hitelből /vagy/ az előző év(ek) költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételel történik.

2/A.§ Intézményi térítési díjak

- (1) Intézményi térítési díjak összege/nap:

óvoda, bölcsőde:	315.-Ft + Áfa
napközi	381.-Ft + Áfa
menza:	225.-Ft + Áfa

A konyhánál alkalmazandó rezsiköltség 100%

3. § A költségvetés részletezése

A Képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

- (1) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a 3. melléklet részletezi. (nemleges)
- (2) Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a 4. melléklet tartalmazza. (nemleges)
- (3) Az Önkormányzat 2016. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait az 5. melléklet részletezi. (nemleges)
- (4) Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások kiadásainak beruházásonkénti részletezését a 6. melléklet szerint határozza meg.
- (5) Az önkormányzat költségvetésében szereplő felújítások kiadásait felújításonként a 7. melléklet szerint részletezi.

- (6) Az EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a 8. melléklet szerint hagyja jóvá. (nemleges)
- (7) A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, polgármesteri (közös) hivatali, továbbá költségvetési szervenkénti megoszlását, és az éves (tervezett) létszám előirányzatot és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként, feladatonként és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a 9.1.....9.n., mellékletek szerint határozza meg.
- (8) Az Önkormányzat a kiadások között 24.000 E Ft céltartalékot állapít meg.

4. § A költségvetés végrehajtásának szabályai

- (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.
- (4) A költségvetési szerveknél a jutalmazásra fordítható és kifizethető összeg nem haladhatja meg a rendszeres személyi juttatások előirányzatának 10 %-át. Ennek fedezetére a személyi juttatások évközi megtakarítása és a személyi juttatások előirányzatának növelésére fordítható forrás szolgálhat.
- (5) Amennyiben a költségvetési szerv harminc napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10%-át vagy a százötven millió forintot, az irányító szerv a költségvetési szervhez önkormányzati biztost jelöl ki.
- (6) A költségvetési szerv vezetője e rendelet 10. mellékletében foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa lejárt esedékességű elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgyhoz 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.
- (7) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.
- (8) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.

5. § Az előirányzatok módosítása

- (1) Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.
- (2) A képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 1.000.000,- Ft összeghatárig - mely esetenként a 1.000.000,- Ft összeghatárt nem haladhatja meg - a polgármesterre átruházza.

- (3) Az (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2016. december 31-ig gyakorolható.
- (4) A költségvetési szerv a költségvetése kiemelt előirányzatain belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre.
- (5) A képviselő-testület a költségvetési rendelet 5. § (2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.
- (6) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.
- (7) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.
- (8) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

6. § A gazdálkodás szabályai

- (1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.
- (2) A költségvetési szervek az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a 65/2013 (XII.13) Kt. határozattal elfogadott munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.
- (3) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembe vételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.
- (4) A polgármesteri hivatal, valamint a költségvetési szervek az évközi előirányzat-módosításokról a jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

7. § A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

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

- (2) Az Önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról a megbízási szerződés útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

8. § Záró és vegyes rendelkezések

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

1.1. melléklet a/2016. (.....) önkormányzati rendelethez

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSENEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2016. évi előirányzat
A		B
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	235 243
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	83 724
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	63 130
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	83 366
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 023
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	117 200
4.1.	Építményadó	50 000
4.2.	Idegenforgalmi adó	
4.3.	Iparűzési adó	51 000
4.4.	Talajterhelési díj	4 000
4.5.	Gépjárműadó	12 200
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	20 700
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 250
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	5 250
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	14 200
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részeselek értékesítése	
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+ ... + 7.3.)	6 700
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz (OEP támogatás)	6 700
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	37 469
8.1.	Tanyafejlesztési pályázat	9 347
8.2.	Műfüves pálya	28 122
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	417 312
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1.+ 12.2.)	135 000
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	135 000
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+ ... +13.3.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+ ... +16.)	135 000
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	552 312

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	409 191
1.1.	Személyi juttatások	175 228
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	46 305
1.3.	Dologi kiadások	143 258
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	12 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	8 400
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	8 400
1.10.		
1.11.	- polgármesteri és képviselői alap	1 900
1.12.	- egyéb szervezetek támogatása	5 000
1.13.	- Észak-Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft. 750 + 750	1 500
1.14.		
1.15.		
1.16.		
1.17.		
1.18.	Tartalékok	24 000
1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék telekadó	24 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	143 121
2.1.	Beruházások	113 121
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	30 000
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	552 312
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	552 312

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	170 875
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	27 756
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	63 130
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	74 966
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 023
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	91 371
4.1.	Építményadó	50 000
4.2.	Idegenforgalmi adó	
4.3.	Iparűzési adó	25 171
4.4.	Talajterhelési díj	4 000
4.5.	Gépjárműadó	12 200
4.6.	Egyéb árhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	20 700
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 250
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	5 250
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	14 200
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részeselek értékesítése	
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	6 700
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz OEP támogatás	6 700
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	37 469
8.1.	Tanyafejlesztési pályázat	9 347
8.2.	Műfüves pálya építése	28 122
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	327 115
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	135 000
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	135 000
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Változóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	135 000
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	462 115

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)	318 994
1.1.	Személyi juttatások	121 802
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	32 779
1.3.	Dologi kiadások	128 413
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	12 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
1.15.	- Árképzéseket, ártámogatásokat	
1.16.	- Kamattámogatások	
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	
1.18.	Tartalékok	24 000
1.19.	- az 1.18-ból: - Államháztartás tartalék	
1.20.	- Céltartalék	24 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	143 121
2.1.	Beruházások	113 121
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	30 000
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	462 115
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Pénzeszközök lekötött betéteként elhelyezése	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	462 115

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím Bölcsőde, átadott pénzeszközök	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	8 400
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	8 400
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	17 540
4.1.	Építményadó	
4.2.	Idegenforgalmi adó	
4.3.	Iparűzési adó	17 540
4.4.	Talajterhelési díj	
4.5.	Gépjárműadó	
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részeselek értékesítése	
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)	25 940
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	25 940

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek Bölcsőde, átadott pénzeszközök	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18.)	25 940
1.1.	Személyi juttatások	11 146
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 009
1.3.	Dologi kiadások	3 385
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	8 400
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.16.	- Kamattámogatások	
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	8 400
1.18.	Tartalékok	
1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	25 940
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	25 940

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATAINAK MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	55 968
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	55 968
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	8 289
4.1.	Építményadó	
4.2.	Idegenforgalmi adó	
4.3.	Iparüzési adó	8 289
4.4.	Talajterhelési díj	
4.5.	Gépjárműadó	
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részeselek értékesítése	
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8.)	64 257
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9-17)	64 257

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATAINAK MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	64 257
1.1.	Személyi juttatások	42 280
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 517
1.3.	Dologi kiadások	11 460
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré	
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré	
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré	
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré	
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré	
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.16.	- Kamattámogatások	
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülré	
1.18.	Tartalékok	
1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülré	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülré	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	64 257
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülré (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	64 257

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

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2016. évi előirányzat	Megnevezés	2016. évi előirányzat
	A	B	C	D
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	235 243	Személyi juttatások	175 228
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	46 305
3.	2.-ből EU-s támogatás	117 200	Dologi kiadások	143 258
4.	Közhatalmi bevételek	20 700	Ellátottak pénzbeli juttatásai	12 000
5.	Működési bevételek	6 700	Egyéb működési célú kiadások	8 400
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		Tartalékok	24 000
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)	379 843	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	409 191
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Likvidációs célú hitelek törlesztése	
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölcsön törlesztése	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Forgatási célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
20.	Likvidációs célú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
21.	Értékpapírok bevételei		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
22.	Vállalóbevételek		Váltókiadások	
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
24.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)		Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)	
25.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)	379 843	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)	409 191
26.	Költségvetési hiány:	29 348	Költségvetési többlet:	-
27.	Tárgyévi hiány:	29 348	Tárgyévi többlet:	-

Ezer forintban!

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

Ezer forintban!

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2016. évi előirányzat	Megnevezés	2016. évi előirányzat
	A	B	C	D
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	113 121
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3.	Felhalmozási bevételek		Felújítások	30 000
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	37 469	3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.			Tartalékok	
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)	37 469	Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	143 121
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	<i>135 000</i>	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	135 000	Hitelek törlesztése	
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
16.	Belső visszavonásból származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Értékpapír értékesítése		Kölcsön törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Belektelési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>		Belet elhelyezése	
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzügyi lízing kiadásai	
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
23.	Értékpapírok kibocsátása			
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek			
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	135 000	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)	
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	172 469	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	143 121
27.	Költségvetési hiány:	105 652	Költségvetési többlet:	-
28.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	172 469

..... Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

Ezer forintban !

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	Évek			Összesen (F=C+D+E)
		2017.	2018.	2019.	
	A	B	C	D	E
1.					-
2.					-
3.					-
4.					-
5.					-
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG	-	-	-	-

..... Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyevi fizetési kötelezettség megállapításához

Ezer forintban !

Sor-szám	Bevételi jogcímek	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	
3.	Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	
6.	Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		-

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

..... Önkormányzat 2016. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai

Ezer forintban !

Sor- szám	Fejlesztési cél leírása	Fejlesztés várható kiadása
	A	B
1.		
2.		
3.		
4.	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE	-

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Ezer forintban!

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2015. XII. 31-ig	2016. évi előirányzat	2016. utáni szükséglet
A	B	C	D	E	F=(B-D-E)
Műföldes pálya	40 174			40 174	
Település fejlesztési koncepció	6 858			6 858	
Tanyafejlesztési program	3 568			3 568	
Kastély megvalósíthatósági tanulmány	3 810			3 810	
Repülőtéri út tervezési díj	1 644			1 644	
Repülőtéri ügyvédi bonyolítási díj	1 905			1 905	
Iskola tervezési költség	2 286			2 286	
Kerékpárút tervezési költség	2 388			2 388	
Kastély tervezési, statikus	3 000			3 000	
Hivatal informatikai beszerzés	2 000			2 000	
Sport fejlesztés (TAO önerő)	3 258			3 258	
Pótköcsi MTZ traktorhoz	1 772			1 772	
Külterületi út tervezési költség (Angroplach)	2 286			2 286	
Bánya tó melletti út tervezés	2 349			2 349	
Pályavizati önerő	33 223			33 223	
Egészségügy műszer beszerzés	2 000			2 000	
Konyhai bútorok beszerzése egészségügy	600			600	
ÖSSZESEN:	113 121			113 121	

8. melléklet a/2016. (...) önkormányzati rendelethez
Európai uniós támogatással megvalósuló projektek
bevételei, kiadásai, hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

Ezer forintban!

Források	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

EU-s projekt neve, azonosítója:

Ezer forintban!

Források	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2016. évi előirányzat

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
Összesen:	

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01
<i>Ezer forintban !</i>		
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
	A	B
Bevételek		
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	235 243
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	83 724
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	63 130
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	83 366
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 023
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Élvonások és befizetések bevételei	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	117 200
4.1.	Építményadó	50 000
4.2.	Idegenforgalmi adó	
4.3.	Iparüzési adó	51 000
4.4.	Talajterhelési díj	4 000
4.5.	Gépjárműadó	12 200
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	20 700
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 250
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	5 250
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	14 200
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részesedések értékesítése	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	6 700
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	6 700
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	37 469
8.1.	Tanyafejlesztési pályázat	9 347
8.2.	Műfüves pálya építés	28 122
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	417 312
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	135 000
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	135 000
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	135 000
18.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	552 312

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
	A	B

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18.)	259 349
1.1.	Személyi juttatások	74 417
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 012
1.3.	Dologi kiadások	120 520
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	12 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	8 400
1.6.	az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.16.	- Kamattámogatások	
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	8 400
1.18.	Tartalékok	24 000
1.19.	az 1.18.-ből: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék	24 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	143 121
2.1.	Beruházások	113 121
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	30 000
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	402 470
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Központi, irányító szervei támogatás	
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányzatoknak nemz. szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzüzeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (intézmény finanszírozás)	149 842
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	552 312

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	32
---	----

Költségvetési szerv megnevezése	Polgármesteri Hivatal	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	

Ezer forintban !

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
A		B
Bevételek		
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
1.4.	Tulajdonosi bevételek	
1.5.	Ellátási díjak	
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése	
1.8.	Kamatbevételek	
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
1.11.	Egyéb működési bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
2.4.	2.3.-ból EU támogatás	
3.	Közhatalmi bevételek	
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)	
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás	
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	
5.1.	Immateriális javak értékesítése	
5.2.	Ingatlanok értékesítése	
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	64 257
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	64 257
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	64 257

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	64 257
1.1.	Személyi juttatások	42 280
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 517
1.3.	Dologi kiadások	11 460
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
3.	Finanszírozási kiadások	
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	64 257

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	12
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	

Költségvetési szerv	Költségvetési szerv Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	

<i>Ezer forintban !</i>		
Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
A		B
Bevételek		
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
1.4.	Tulajdonosi bevételek	
1.5.	Ellátási díjak	
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése	
1.8.	Kamatbevételek	
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
1.11.	Egyéb működési bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
2.4.	2.3.-ből EU támogatás	
3.	Közhatalmi bevételek	
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)	
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás	
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	
5.1.	Immateriális javak értékesítése	
5.2.	Ingatlanok értékesítése	
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)	
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	85 585
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	85 585
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	85 585

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	85 585
1.1.	Személyi juttatások	58 531
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 776
1.3.	Dologi kiadások	11 278
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
2.4.	2.3.-ből EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
3.	Finanszírozási kiadások	
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	85 585

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	19
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	

**Adatszolgáltatás
az elismert tartozásállományról**

Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv számlaszáma:

Éves eredeti kiadási előirányzat: ezer Ft

30 napon túli elismert tartozásállomány összesen: Ft

Sor- szám	Tartozásállomány megnevezése	30 nap alatti állomány	30-60 nap közötti állomány	60 napon túli állomány	Át-ütemezett	Összesen:
1.	Állammal szembeni tartozások					
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás					
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás					
4.	TB alapokkal szembeni tartozás					
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé					
6.	Egyéb tartozásállomány					
7.	Összesen:					

....., 2016. hó nap

.....
költségvetési szerv vezetője

**A környezetvédelmi alap
2016. évi terve**

A környezetvédelmi alap létrehozására az önkormányzat 4/2014 (II.07.) sz. rendeletet alkotta. A rendelet tartalmazza, hogy „Az Alap felhasználásáról a polgármester javaslata alapján – a Képviselő-testület évente a költségvetési rendelet és a zárszámadás elfogadásával egyidejűleg rendelkezik.

Sor	Bevételek	Összeg e/ Ft
1.	Környezetvédelmi alap 2015 évi maradványa	
2.	2015évi bevételek	4.000
3.	Önkormányzata bevételeiből az éves költségvetési rendeletben meghatározott környezetvédelmi célokra elkülönített összeg	4.000
4.	3-ból: 2015. évi talajterhelési díj bevétel	4.000
5.		
6.	2015. évi eredeti előirányzat (1.+2.+5.)	4.000

Sor	Kiadások	Összeg e/Ft
1.	belterületi árokrendszerek felújítása	1.500
2.	illegális szemétkerakók megszüntetése	900
3.	rekultivált szeméttelep utógondozása	600
4.	településen keletkezett zöldhulladékok kezelése, szállítása	1.000
	2016 évben tervezett felhasználás (kiadások)	4.000
	Tartalék (év végén pénzmaradvány)	
	Tartalékból talajterhelési díj bevételéből pénzmaradvány	

A feladatok részletes terveit a 2016. évi környezetvédelmi intézkedési terv tartalmazza

Ötödik napirendi pont :

Előadó : Huszti Gábor polgármester

A napirendi pont előadója az előzetesen a képviselők részére megküldött írásos anyaghoz a következő kiegészítést fűzte :

Huszti Gábor polgármester :

Az áprilisi ülésen önálló napirendi pont lenne a Szervezeti és Működési Szabályzat teljes felülvizsgálata, valamint döntés a nonprofit kft megszüntetése ügyében.

Dönteni kell a képviselő-testületi ülések napjáról és a kezdési időpontról. A legtöbb településen munkaidőben vannak az ülések, így ott tudnak lenni a tárgyalt napirendi ponthoz kapcsolódó területen dolgozó köztisztviselők is.

A képviselők, amikor indultak tudták, hogy a képviselői feladatokat a napi munkájuk mellett kell elvégezniük, a legtöbbjük munkahelye lehetővé teszi, hogy az üléseken részt tudjanak venni munkaidőben, ne pénteken késő délután legyen az ülés.

Hétfői napokon 10.00 órai kezdettel javasolja az ülések tartását.

Hozzászólások :

Szamos István képviselő, a Területfejlesztési Bizottság elnöke :

Hétköznapokon lehet az ülés, de csak 16.00 óra után.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

A hétfő 16.00 óra lenne a legjobb. Péntekre mindenki elfárad, esetleg ha elutazik valaki a hétvégére, akkor sem jó az időpont.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Mindenképpen csak 16.00 óra után legyenek az ülések, csak akkor tud ott lenni. Pénteken 16.00 óra a legmegfelelőbb időpont a számára.

A képviselői alapról való döntés tekintetében esetleg lehetne időpontot meghatározni a kérelmek benyújtására és egységesen, egyszerre lenne a döntés.

dr. Budai István képviselő :

A saját alapjával mindenki maga rendelkezik és nincs időhöz kötve.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Ezt azért mondja, mert lehet, hogy valaki akkor jelentkezik támogatásért, amikor már elfogyott a keret és nagyon támogatandó lenne az igény.

dr. Szamos Judit jegyző :

A képviselői alapnak az a lényege, hogy a képviselők keressenek támogatandó célokat, ne várjanak igényekre.

Asztalos Erika képviselő, a Pénzügyi Bizottság elnöke :

Szeretné, ha Budai doktor a Pénzügyi Bizottság ülésein rendszeresen részt venne, mert nagyon ritkán jön és így gyakorlatilag 3 fővel működik a Bizottság.

dr. Budai István képviselő :

Amikor tud, mindig eljön. Az a probléma, hogy legtöbbször hirtelen kerül összehívásra az ülés.

A napirendi ponttal kapcsolatban egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta és szavazásra tette fel az előterjesztésre vonatkozó határozat-tervezetet az ülés időpontjára elhangzott javaslatokkal együtt.

A Képviselő-testület a hétfő 10.00 órai kezdésre vonatkozó indítványt 1 fő „igen”szavazatával, 6 fő „nem” szavazatával, tartózkodás nélkül elutasította, a hétfő 16.00 órai kezdésre vonatkozó indítványt 3 fő „igen”szavazatával, 4 fő „nem” szavazatával, tartózkodás nélkül elutasította, és 5 fő „igen”szavazatával, 2 fő „nem”szavazatával, tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot :

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
6/2016. / II. 12. / Kt. határozata az Önkormányzat Képviselő-testület 2016. évi munkatervéről**

I.

Ideje: 2016. február 12. 16.00

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontok: 1.) A 2016. évi költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása

Előadó: Huszti Gábor polgármester

2.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

II.

Ideje: 2016. április 8. 16.00

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontok: 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Huszti Gábor polgármester

2.) A közrend, közbiztonság helyzete a településen

Előadó: Miskolc Városi Rendőrkapitányság vezetője

3.) Átfogó értékelés a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

Előadó: Családsegítő Központ vezetője

4.) Szociális intézményi szakmai munka értékelése

Előadó: Hrabóczki Jánosné szociális asszisztens

5.) A 2015. évi költségvetés végrehajtására vonatkozó rendelet-tervezet megtárgyalása

Előadó: Huszti Gábor polgármester

6.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Előadó: Huszti Gábor polgármester

7.) Döntés a TGV nonprofit kft megszüntetésére vonatkozó képviselői indítványról

Előadó: Huszti Gábor polgármester

8.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

III.

Ideje: 2016. május 20. 16.00

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontok: 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Huszti Gábor polgármester

2.) Beszámoló a Polgármesteri Hivatal hatósági tevékenységéről

Előadó: dr. Szakos Judit jegyző

3.) Szirmabesenyő Településüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Kft. 2015. évi mérlegének elfogadása

Előadó: Nonprofit Kft. ügyvezetője

4.) Rendezési terv elfogadása

Előadó: Huszti Gábor polgármester

5.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

IV.

Ideje: 2016. június 24. 16.00

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontok: 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Huszti Gábor polgármester

2.) Tájékoztató az iskola oktató-nevelő munkájáról

Előadó: Juhászné Molnár Mária iskolaigazgató

3.) Beszámoló az óvodai-bölcsődei nevelő munkáról

Előadó: Hajdu Eszter óvodavezető

4.) Költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Huszti Gábor polgármester

5.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

V.

Ideje: 2016. szeptember 9. 16.00

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontok: 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Huszti Gábor polgármester

2.) Költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Huszti Gábor polgármester

3.) Tájékoztatás a környezet állapotáról

Előadó: Huszti Gábor polgármester

5.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

VI.

Ideje: 2016. november 11. 16.00

Helye: Községháza tanácsterme

Napirendi pontok: 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Huszti Gábor polgármester

2.) Az Önkormányzati Képviselő-testület 2017. évi munkatervének megtárgyalása

Előadó: Huszti Gábor polgármester

3.) Tájékoztatás a helyi adóbevételekről és az adóztatásról

Előadó: dr. Szakos Judit jegyző

4.) A 2017. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Előadó: dr. Szakos Judit jegyző

5.) Költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Huszti Gábor polgármester

6.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

7.) Közmeghallgatás

Huszti Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

Hatodik napirendi pont :

Előadó : Huszti Gábor polgármester

A napirendi pont előadója az előzetesen a képviselők részére megküldött írásos anyaghoz kiegészítést, módosítást nem fűzött.

Az előterjesztéssel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta, indítványára a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő „igen” szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2016. / II. 12. / Kt. határozata intézményi tanácsba delegálásról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 fő „igen” szavazatával ellenszavazat és tartózkodás nélkül dönt az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviseletében Huszti Gábor polgármester delegálásáról a Szirmabesenyői Szinyei Mese Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – 3711 Szirmabesenyő, Állomás utca 1. – intézményi tanácsába a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (4) bekezdésében foglaltak alapján.

A határozat utasítja a jegyzőt, hogy a határozat egy példányát az intézmény vezetője részére küldje meg.

Határidő : azonnal

Felelős : jegyző

**Huszti Gábor s.k.
polgármester**

**dr. Szakos Judit s.k.
jegyző**

Hetedik napirendi pont :

Előadó : Huszti Gábor polgármester

A napirendi pont megtárgyalásának megkezdésekor Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke elhagyta a tanácskozótermet. A napirendi pont megtárgyalásakor az ülésen a megválasztott 6 fő képviselőből jelen van 5 fő, így az ülés határozatképes.

A napirendi pont tárgyalásakor jelen vannak :

Huszti Gábor polgármester
dr. Gerges Gábor alpolgármester
Béres László alpolgármester

Asztalos Erika, Bodnár Krisztián, dr. Budai István,
Szakos István képviselők

A napirendi pont előadója az előzetesen a képviselők részére megküldött írásos anyaghoz kiegészítést, módosítást nem fűzött.

Az előterjesztéssel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta, indítványára a Képviselő-testület egyhangúlag, 6 fő „igen” szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
8/2016. (II. 12.) Kt. határozata a Szirmabesenyő, Rákóczi utca 9. szám 197/1. hrsz. alatti
lakóépület településképi jelentőségű besorolásának megszüntetéséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 6 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Csörnök Anita 3529 Miskolc, Középszer utca 12. szám 5/1. alatti lakos kérelmére hozzájárul ahhoz, hogy a Szirmabesenyő, Rákóczi utca 9. szám, 197/1. helyrajzi szám alatti ingatlanon lévő lakóépület, a 6/2005. (IV. 25.) Kt. rendelettel jóváhagyott Helyi Építési Szabályzat 7. sz. melléklet b) pontjában jelölt településképi jelentőségű épületek felsorolásából törlésre kerüljön.

A Képviselő-testület hozzájárul a Helyi Építési Szabályzat gyorsított vagy egyszerűsített eljárásban történő módosításához, a kérelemnek a területileg illetékes Állami Főépítéshez történő felterjesztéshez.

Határidő: 2016. február 19.

Felelős: Polgármester

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

Nyolcadik napirendi pont :

Előadó : Husztai Gábor polgármester

A napirendi pont megtárgyalásának megkezdésekor Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke visszatért a tanácskozóterembe. A napirendi pont megtárgyalásának megkezdésétől az ülésen a megválasztott 6 fő képviselőből jelen van 6 fő, így az ülés határozatképes.

A napirendi pont tárgyalásakor jelen vannak :

Husztai Gábor polgármester
dr. Gerges Gábor alpolgármester
Béres László alpolgármester

Asztalos Erika, Bodnár Krisztián, dr. Budai István, Juhászné Molnár Mária, Szakos István képviselők

A napirendi pont előadója az előzetesen a képviselők részére megküldött írásos anyaghoz a következő kiegészítést fűzte :

Husztai Gábor polgármester :

A 0102/5. helyrajzi számú terület a BÉM területén lévő földrészlet, aminek a megszerzése nagyon fontos lehet a számunkra.

Az előterjesztéssel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta, indítványára a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő „igen” szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotta a következő rendeleteket :

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
3/2016. / II. 12. / önkormányzati rendelete
Szirmabesenyő Nagyközség területén a 0102/5 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó
változtatási tilalom elrendeléséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 17. § b) pontjában és a 20. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el :

1.§

A Képviselőtestület a szirmabesenyői 0102/5 hrsz-ú ingatlanra vonatkozóan az új településrendezési eszközök hatálybalépéséig változtatási tilalmat rendel el.

2.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
4/2016. / II. 12. / önkormányzati rendelete
Szirmabesenyő Nagyközség területén elővásárlási joggal érintett ingatlanok kijelöléséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 17. § d) pontjában és a 25. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el :

1. §

A Képviselő-testület Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat javára, a rendelet mellékletében felsorolt ingatlanokra vonatkozóan elővásárlási jog bejegyzését rendeli el.

2.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Melléklet a 4/2016. / II. 12. / Kt. rendelethez

Elővásárlási joggal terhelt ingatlanok

Ingatlanok	Hrsz	Ingatlan felhasználásának célja
1. Erdősor u. 10/B.	417/1	Nevelési, oktatási intézmény elhelyezése
2. Kossuth u. 40.	236	Településközpont fejlesztése, művelődési központ bővítése
3. Honvéd u. 1.	237	Településközpont fejlesztése, művelődési központ bővítése
4. Honvéd u. 3.	238	Településközpont fejlesztése, üzletház, szolgáltatóház kialakítása
5. Állomás u. 26.	232	Településközpont fejlesztése, üzletház, szolgáltatóház kialakítása
6. Kossuth u. 7.	417/7	Településközpont fejlesztése
7. Kossuth u. 9.	418	Településközpont fejlesztése
8. Kossuth u. 11.	419	Településközpont fejlesztése
9. Kossuth u. 13.	420	Településközpont fejlesztése
10. Kossuth u. 21.	423	Településközpont fejlesztése
11. Kossuth u. 7.	417/7	Településközpont fejlesztése
12. Erdősor u. 2.	417/9	Településközpont fejlesztése
13. Kossuth u. 4.	417/8	Településközpont fejlesztése
14. Kossuth u. 24. (LETTI Kft.)	264/2	Településközpont fejlesztése
15. Honvéd u. 12.	255	Településközpont fejlesztése
16. Déryné u. 22.	206/2	Településközpont fejlesztése, kastély-tomb bővítése
17. Alkotmány u. 1/A.	120/2	Településközpont fejlesztése
18. Alkotmány u. 1.	120/1	Településközpont fejlesztése
19. Alkotmány u. 3.	119	Településközpont fejlesztése
20. Alkotmány u. 5.	117/1	Településközpont fejlesztése
21. Petőfi u. 2.	121	Településközpont fejlesztése
22. Petőfi u. 4.	118	Településközpont fejlesztése
23. Petőfi u. 6.	117/2	Településközpont fejlesztése
24. BÉM, Sajókeresztúr	0102/5	Iparterület fejlesztés, iparvágány közlekedési területtel
25. Földvári út 1.	204/2	Településközpont fejlesztése
26. Földvári út 3.	1420	Településközpont fejlesztése
27. Földvári út 5.	202/1	Településközpont fejlesztése
28. Kossuth u. 20.	264/1	Településközpont fejlesztése
29. Lapos-dűlő Anyagbánya	086/2	Sportkomplexum kialakítása
30. Lapos-dűlő	089/6	Sportkomplexum kialakítása
31. Lapos-dűlő	089/7	Sportkomplexum kialakítása
32. Lapos-dűlő	088/21	Sportkomplexum kialakítása
33. Lapos-dűlő	088/22	Sportkomplexum kialakítása
34. Lapos-dűlő	088/23	Sportkomplexum kialakítása
35. Lapos-dűlő	088/24	Sportkomplexum kialakítása
36. Lapos-dűlő	088/25	Sportkomplexum kialakítása

37. Lapos-dűlő	088/26	Sportkomplexum kialakítása
38. Lapos-dűlő	088/27	Sportkomplexum kialakítása

Kilencedik napirendi pont :

Előadó : Huszti Gábor polgármester

A napirendi pont előadója az előzetesen a képviselők részére megküldött írásos anyaghoz kiegészítést, módosítást nem fűzött.

Az előterjesztéssel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta, indítványára a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő „igen” szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot:

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
9/2016. (II. 12.) Kt. határozata migráns kérdés ügyben**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza :

Üdvözljük, hogy Magyarország Kormánya – minden más országot megelőzően – elsőként ismerte fel a 2015. évben ellenőrizetlenül beindult új népvándorlási folyamat esetleges veszélyeit és az ebből a folyamatból származó konkrét, mielőbbi intézkedések megtételének fontosságát. Támogatjuk Magyarország Kormányát a legújabb kori migrációs problémák kezelésének minden humanitárius kezdeményezésében, minden olyan törekvésben és intézkedésében, amelyek a magyar emberek biztonságát, hazánk szuverenitásának és az emberi méltóságnak a megőrzését szolgálják, különös tekintettel az ENSZ Egyetemes Emberi Jogok Nyilatkozatára, valamint az Emberi Jogok Európai Egyezményére, kiemelten Magyarország Alaptörvényére. Meggyőződésünk, hogy az Európai Unió – Kormányunk kezdeményezésére és inspirációjára – megtalálja azt a megoldást, amely egyszerre képes eleget tenni az emberiességi és a racionális önvédelmi követelményeknek és hozzájárulni az egyetemes emberi kultúra kiemelkedő bástyáját képező Európa identitásának megőrzéséhez.

Huszti Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

Huszti Gábor polgármester :

Indítványozza a 10.) napirendi pont, a repülőtéri iparterület hasznosításával kapcsolatos előterjesztés megtárgyalását zárt ülés keretében Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottság tagja részvételével.

A javaslattal a Képviselőtestület egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával ellenszavazat és tartózkodás nélkül egyetértett, azzal kapcsolatban más javaslat nem volt.

A polgármester indítványára a Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta a következő határozatot :

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
10/2016. / II. 12. / Kt. határozata zárt ülés elrendeléséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület egyhangúlag, 7 fő támogató szavazatával, ellenszavazat és tartózkodás nélkül zárt ülés tartását rendeli el a repülőtéren gazdasági iparterület elidegenítésével kapcsolatos polgármesteri indítvány megtárgyalására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés c.) pontja alapján.

A napirendi pont megtárgyalásának során az önkormányzat vagyonával rendelkezik.

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

Tizenegyedik napirendi pont :

A napirendi pont keretében Juhászné Molnár Mária képviselő bejelentése alapján a polgármester indítványára a Képviselő-testület 5 fő támogató szavazatával, 2 fő tartózkodásával, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot :

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
12/2016. / II. 12. / Kt. határozata felügyelő bizottsági tagság változásáról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület 5 fő „igen” szavazatával, 2 fő tartózkodásával ellenszavazat nélkül a Szirmabesenyői Településüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyonkezelő Nonprofit Kft Felügyelő Bizottság tagsági tisztségéről Juhászné Molnár Mária lemondását elfogadja 2016. február hó 12. napjával és helyette a Felügyelő Bizottság tagjává dr. Gerges Gábor alpolgármestert választja meg.

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

A napirendi pont keretében a következő bejelentések hangzottak el :

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Volt arról szó, hogy az éves kulturális programokról készül egy tervezet, mert a képviselői jelenlét feltétele, hogy kellő időben tudják a program szervezését, napját, az esetleges feladatokat.

Hozzászólások :

Husztai Gábor polgármester :

Készült egy összeállítás, egy tervezet, ezt átadja a képviselők részére és várja a javaslatokat, véleményeket.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Ez most a Művelődési Ház programja, vagy kié ?

A március 15-i programmal kapcsolatban szeretne arról tájékoztatást adni, hogy az iskolai tanulók nem tudják vállalni 15-én a községi ünnepi műsort, mert a négy napos ünnep miatt sokan elutaznak, 11-én van utoljára tanítás.

Amennyiben 15-én lesz a községi ünnepség, külsős szereplőkkel kell megoldani a műsort.

Husztai Gábor polgármester :

Ez a mi programunk, a település programja, egy kínálat, várja a javaslatokat.

Természetesen meg fogjuk oldani a március 15-i műsor színvonalas megszervezését.

Bodnár Krisztián képviselő :

A butiksonon megint tárolnak egy szlovák rendszámú autót, kevés a parkolóhely, intézkedni kellene a tárolás megszüntetéséről.

Hadobás Istvánné a Pénzügyi Bizottsági tagja :

A sportpálya világítás nagyon jó lenne, mert sokan futnak ott, főleg este.

Juhászné Molnár Mária képviselő, a Humánterületi Bizottság elnöke :

Megfelelő WC-t is kellene ott biztosítani.

dr. Budai István képviselő :

A világítás beállítása nagyon fontos, hogy ne legyen zavaró.

Husztai Gábor polgármester :

Az autó elszállítása ügyében intézkedni fogunk. A sportpálya felújítására hamarosan sor kerül, ezekre figyelemmel leszünk.

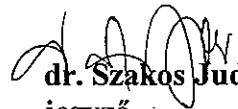
A napirendi pont keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, annak megtárgyalását a polgármester lezárta.

Az ülés keretében egyéb hozzászólás, kérdés nem volt, a polgármester mindenkinek megköszönte a megjelenést és az ülést bezárta.

kmf


Husztai Gábor
polgármester




dr. Szakos Judit
jegyző

A jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztések és dokumentumok :

- 1.)Meghívó
- 2.)Jelenléti ív
- 3.)Előterjesztés : a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumainak módosítása
- 4.)Előterjesztés : a 2015. évi költségvetési rendelet 4. számú módosítása
- 5.)Előterjesztés : a 2016. évi költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása
- 6.)Előterjesztés : Javaslat az Önkormányzat és a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft közötti feladatátadási és támogatási megállapodás elfogadására
- 7.)dr. Budai István képviselő beadványai
- 8.)Javaslat az Önkormányzat és a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft közötti feladatátadási és támogatási megállapodás elfogadására
- 9.)Juhászné Molnár Mária képviselő beadványa a TGV megszüntetésére
- 10.)Javaslat a Képviselő-testület 2016. évi munkatervére
- 11.)A Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi tanácsába delegálás előterjesztése
- 12.)Előterjesztés : A Helyi Építési Szabályzat módosítása
- 13.)Előterjesztés : Változtatási tilalom elrendeléséről, valamint elővásárlási jog bejegyzésének kezdeményezéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása
- 14.)Előterjesztés : Állásfoglalás migráns kérdés ügyében

Szirmabesenyő Nagyközség Polgármesterétől

Szirmabesenyő, Kossuth u. 5. 3711

Tel : (46) 307-271, fax : (46) 527 – 246, email : polgarmester@szirmabesenyo.hu



205-1/2016. jkv.

M E G H Í V Ó

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület
2016. február hó 12. napján / péntek / 16.00 órai kezdettel
képviselő-testületi ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye : Községháza tanácsterme


Napirendi pontjai

- 1.) A 2015. évi költségvetési rendelet 4. számú módosításának megtárgyalása
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 2.) A 2016. évi költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása
Előadó : Huszti Gábor polgármester
- 2.a.) A Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft-vel kötendő feladat ellátási szerződés
Előadó: Huszti Gábor polgármester
- 3.) Az Önkormányzati Képviselő-testület 2016. évi munkatervének megtárgyalása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
- 4.) A Szirmabesenyői Szinyei Merse Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi tanácsába delegálás
Előadó: Huszti Gábor polgármester
- 5.) A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumainak módosítása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
- 6.) Helyi Építési Szabályzat módosítása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
- 7.) Változtatási tilalom elrendeléséről, valamint elővásárlási jog bejegyzésének kezdeményezéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
- 8.) Állásfoglalás migráns kérdés ügyében
Előadó: Huszti Gábor polgármester
- 9.) Repülőtéri Ipari Terület hasznosítására kiírt pályázat elbírálása, döntés az ingatlan értékesítéséről
Előadó: Huszti Gábor polgármester
- 10.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

A képviselő-testületi ülésen való pontos megjelenésére feltétlenül számítok.

Szirmabesenyő, 2016. február 5.




Huszti Gábor
polgármester

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Szirmabesenyő, Kossuth u. 5. 3711

205-~~1~~³/2016. jkv.

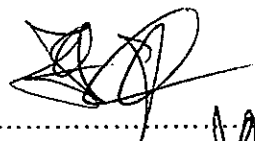
J E L E N L É T I Í V

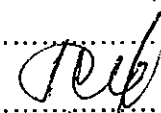
Készült : 2016. február hó 12. napján Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének ülésén


Jelen vannak :


- 1.) Huszti Gábor polgármester
- 2.) Dr. Gerges Gábor alpolgármester
- 3.) Béres László alpolgármester
- 4.) Asztalos Erika képviselő
- 5.) Bodnár Krisztián képviselő
- 6.) Dr. Budai István képviselő
- 7.) Juhászné Molnár Mária képviselő
- 8.) Szakos István képviselő

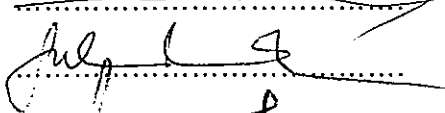
- 1.) dr. Szakos Judit jegyző
- 2.) Kollár Tiborné gazdálkodási csoportvezető
- 3.) Hajdu Eszter intézményvezető
- 4.) Berndt József díszpolgár
- 5.) Fedor Vince díszpolgár
- 6.) Dr. Kisfaludy Zsolt díszpolgár
- 7.) dr. Lénárt Béla díszpolgár
- 8.) Pelle György díszpolgár
- 9.) Balogh Sándor bizottsági tag
- 10.) dr. Némethi Lajos TÁV ügyintéző
- 11.) Balayai Lászlóné önkormányzati tag
- 12.) Madocsai Istváné bizottsági tag
- 13.) Dojzsalai Bodnár Tünde ügyintéző
- 14.) Virág Jánosné Ezüst Súrmező egyesületi elnök

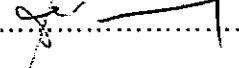


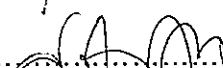


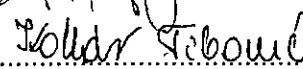


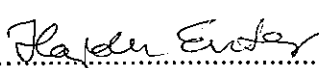


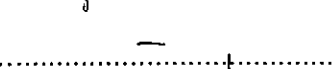























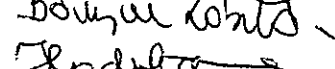


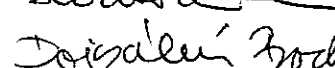


















5.



ELŐTERJESZTÉS

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata

Képviselőtestületének

2016. február 12-i ülésére

Javaslat

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményi
dokumentumainak módosítása

Szirmabesenyő, 2016. február 5.

Tisztelt Képviselő Testület!

I. Tartalmi összefoglaló

Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumainak módosítása.

II. Előzmények

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal ellenőrzést tartott a Pöttömke Bölcsődében 2015. 11.09. napján. A hatósági ellenőrzés alkalmával megállapított hiányosságok pótlása szükséges.

Az Oktatási Hivatal közoktatásra vonatkozó előírásainak módosítása alapján szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

III. Várható szakmai hatások

Az intézményi dokumentumok az előírásoknak megfelelnek.

Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Bölcsődei Szakmai Program koherenciája biztosított. Az intézményi partnerek számára szabályozottá és ismerté válnak a jogok, kötelezettségek, együttműködési, szakmai tevékenységek

IV. Várható gazdasági hatások

Nem releváns

V. Kapcsolódások


Szirmabesenyő Nagyközségi Önkormányzat 2013.évben meghozott határozata.

VI. Javaslat a sajtó tájékoztatására

Nem releváns

Kérem, a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szirmabesenyő. 2016. február 5.



Huszti Gábor

Az előterjesztéshez kapcsolódó mellékletek – terjedelmükre való tekintettel – e-mailben kerültek megküldésre.

HATÁROZATI JAVASLAT

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. / . . / Kt. határozata intézményi dokumentumok módosításáról

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete fő „igen „ szavazatával és fő tartózkodásával a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde (3711 Szirmabesenyő, Déryné utca 24.) intézményi dokumentumainak módosítását elfogadta.

A határozat utasítja a jegyzőt, hogy a határozat egy példányát az intézmény vezetője részére küldje meg.

Határidő : azonnal

Felelős : jegyző

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

NAPSUGÁR ÓVODA és BÖLCSŐDE

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készítette: Hajdu Eszter
Intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSE
1. 2. AZ SZMSZ KÖTELEZŐSÉGE
1. 3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA
1. 4. AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2. 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI
2. 2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE
2. 3. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOSSÁGA
2. 4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3. 1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE
3. 2. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE

4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4. 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
4. 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE
4. 3. ÓVODAVEZETŐ HELYETTES
4. 4. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ
4. 5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBE VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE
4. 6. A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE
4. 7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBEN TARTOZÓ FELADATOK
4. 8. AZ INTÉZMÉNYI MUNKATÁRSAK FELADATAI és BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA
4. 9. AZ ELELNŐRZÉS RENDSZERE
4. 10. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS
4. 11. A TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA, az INTÉZMÉNYEK NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI
4. 12. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

5. AZ INTÉZMÉNYI PARTNEREKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5. 1. AZ ÓVODÁBA és a BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS RENDJE
5. 2. A GYERMEKEK FELVÉTELI RENDJE
5. 3. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK
5. 4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6. 1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK
6. 2. AZ ÉPÜLET és az UDVAR HASZNÁLATI RENDJE

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

7. 1. AZ INTÉZMÉNYBE TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL, BÖLCSŐDÉVEL
7. 2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA
7. 3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA, REKLÁM TEVÉKENYSÉGÉNEK
7. 4. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8. 1. AZ INTÉZMÉNYEK VAGYONI VÉDELME
8. 2. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK
8. 3. SPECIÁLIS BÖLCSŐDEI ELŐÍRÁSOK

9. ÉRVÉNYESSÉGI, MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

Mellékletek

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSE

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolják jogaikat - a nevelőtestület, a nem pedagógusok közössége és a szülők intézményi szervezete, és a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ határozza meg a közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

A SZMSZ feladata, hogy a rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendeznek jogszabályok.

1.2 AZ SZMSZ KÖTELEZŐSÉGE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és bölcsődével, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik a szolgáltatásokat, használják helyiségeit.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi partnerére nézve kötelező érvényűek.

1.3 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**
- **Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- **2007. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról**
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **A 326/2013 Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről**

- **2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről**
- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény
- 15/1998. (IV. 30.) NM- rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- Szirmabesenyői Nagyközségi Önkormányzat 72/2014. /XI. 28./sz. határozata a Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde alapító okiratáról

1.4 AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

<p>Az SZMSZ személyi hatálya:</p>	<p>Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére. A gyermekek szüleinek ill. törvényes képviselőinek közösségére. A pedagógusokra. A szakdolgozókra. A nevelőmunkát segítő dolgozókra. Egyéb munkakörben dolgozókra. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekre</p>
<p>Az SZMSZ időbeli hatálya:</p>	<p>Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. A dokumentum módosítását a magasabb jogszabályok változása a működés feltételeinek változása, illetve az arra jogosultak javaslata indokolhatja.</p>
<p>Az SZMSZ területi hatálya:</p>	<p>A székhelyen működő óvodára és bölcsődére. Az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai-bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre. Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső szakmai kapcsolatokra.</p>

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA**2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Az intézmény megnevezése: Tagintézmény neve	Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Pöttömke Bölcsőde
Székhely intézmény címe Tagintézmény címe	3711 Szirmabesenyő, Déryné utca. 24 3711 Szirmabesenyő, Vörösmarty utca. 12-14.
Telefonszám: Tagintézmény telefonszáma	46/ 527-233 46/ 307-707
Az intézmény fenntartó neve, székhelye	Szirmabesenyői Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 3711 Szirmabesenyő, Kossuth utca. 5.
Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye	Szirmabesenyői Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.
Az intézmény szakmai besorolása	Közös igazgatású intézmény Egységei: óvoda bölcsőde
Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat szerint	Szakágazat: Óvodai nevelés /851020/ Szakfeladat: - Óvodai nevelés, ellátás /091110, 091140) - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása /091120/ - Bölcsődei ellátás /889101/ - Óvodai intézményi közétkeztetés /096010//
OM azonosító	202821
Intézmény csoportjainak száma	- óvoda: 4 csoport - bölcsőde: 2 csoport
Intézményi férőhelyek száma: Az intézmény gazdálkodása	Óvodai nevelés: 120 fő, Bölcsőde: 24 fő Önállóan gazdálkodó intézmény- Gazdálkodása az Önkormányzati Képviselőtestület Polgármesteri Hivatalának gazdálkodása keretében történik.
Az intézmény működési területe	Az intézmény általánosan ellátandó működési területe : Szirmabesenyő Nagyközség közigazgatási területe.
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

A bélyegző használata, aláírási jogok: intézményvezető és óvodavezető helyettes.
Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

A bélyegző tárolási helye a Napsugár Óvoda páncélszekrénye.

2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI /Alapító okirat szerint./

091110- Óvodai nevelés

- Az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, -de legfeljebb hétéves korukig, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése, valamint a gyermekétkeztetési feladatok ellátása.
- Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Cseperedőkért Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint folyik. A helyi nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, közösségi életre felkészítését.

091120- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése az óvoda feladata.
- Beilleszkedési, magatartási nehézséggel rendelkező gyermekek nevelése, oktatása.
- Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása.
- Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a testi-, érzékszervi-, érzelmi-, beszéd fogyatékos-, autista-, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása.

8891011 Bölcsődei ellátás

- 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése
- a szocializáció, érzelmi, értelmi fejlődés segítése
- az egészséges életmód szokásainak alakítása.

096010- Óvodai intézményi étkeztetés

- óvodás és bölcsődés gyermekek közétkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása

2. 3. Az INTÉZMÉNY NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda és bölcsőde a működés nyilvánosságának erősítése céljából internetes honlapon, illetve az intézmények öltözőiben elhelyezett faliújságokon is közzéteszi az alábbi adatokat:

- az óvodai, bölcsődei csoportok számát, az egyes csoportok gyermeklétszámát
- óvodapedagógusok, gondozónők számát, végzettségét
- dajkák, kisegítők számát, szakképzettségét
- az intézmények nyitvatartási rendjét
- az óvodai, bölcsődei gondozási, nevelés rendet
- a térítési díj mértékét és az adható kedvezményeket
- az aktuális év rendezvényeinek, programjainak időpontját.
- az intézményi működéssel kapcsolatos ellenőrzések megállapításait

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként az intézményvezető felülvizsgálja, módosítja.

Az alkalmazottak, a gyerekek és szülők adatainak nyilvántartását, kezelését, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát az intézményi „Iratkezelési szabályzata” szerint végezzük.

(Isz. melléklet)

2.4. Az INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény részben önálló gazdálkodású intézmény. A fenntartó-Szirmabesenyő Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetési rendeletében meghatározott források alapján kerül sor az előirányzat felhasználására. A gazdasági vonatkozású ügyeket a fenntartó szabályozza.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

3.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

Az óvoda működési rendje: Három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

A mindenkori működési rendet az éves munkaterv tartalmazza.

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan, a szülői igényekhez (munkába járási időpontokhoz) igazítva alakul a nyitva tartás.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6. 00 órára érkező dajka nyitja, délután 17. 30-kor a munkarend szerinti dajka zárja

Kulcshasználatra jogosult: intézményvezető és óvodavezető helyettes, és műszakonként egy-egy dajka. A vagyonvédelem érdekében, a riasztók üzembenntartása, az épület megfelelő zárása az előzőekben nevezettek kötelessége. Riasztás esetén, az intézményvezető és kijelölt személy / az épület bejáratánál közzétett személyek/ intézkedése szükséges. Riasztó működtetésére egyéni kódot használunk, a számok tárolása a páncélszekrényben történik.

Nyitvatartási időn túl az intézményben, tagintézményben – a vezetők engedélyével – csak a kijelölt személyek tartózkodhatnak (pl. növényápolás, élősarok gondozása, szülői tájékoztatók, rendezvények). Rendezvény esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető, ill. helyettese adhat engedélyt.

A gyermekek nevelése: egész nap folyamatosan, az ONAP és a helyi pedagógiai program cél és feladatrendszerében foglaltak szerint látják el az óvodapedagógusok.

Részleges zárva tartás: az intézmény, a törvény által tanévenként biztosított nevelés nélküli munkanapon a fenntartóval való egyeztetés és engedélyeztetés szerint zárva tart. A fenntartó utasítása vagy a szülők többségének kérése alapján a nevelés nélküli napon, az erre kijelölt csoportban ügyeletet tartunk. A szülői igényeket a csoportos óvónők begyűjtik. A nyári karbantartási munkálatok időpontja február 15-ig, a nevelés nélküli napok 7 nappal a program előtt közzétételre kerülnek.

3. 2. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE

Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

Bölcsődei elhelyezés megszűnése:

A bölcsődei ellátás megszűnik: - a bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: - aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni, illetve az intézményi nyomtatványon regisztrálni kell a hiányzásokat. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás:

A bölcsőde 6. 00-17. 30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoportok napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli esetben, ha a bölcsődei csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma 12-14 főt nem haladhatja meg.

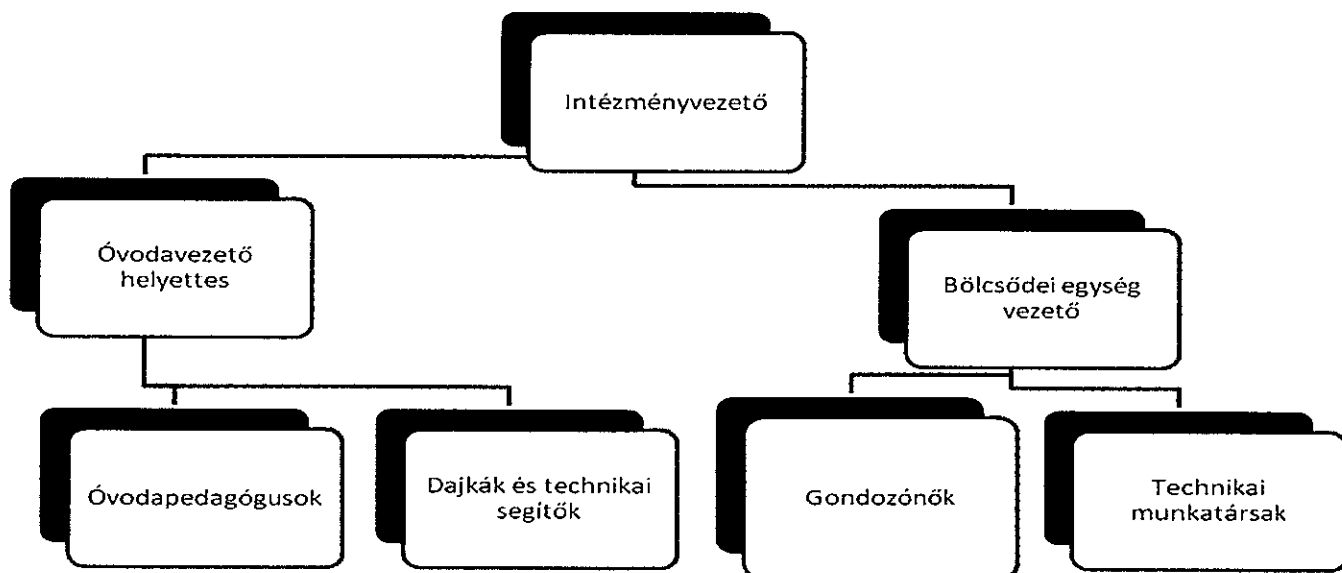
Nyári időszakban a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde zárva tart. A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Kulcshasználatra jogosult: A bölcsődei szakmai vezető
Gondozónő (műszakonként (1-1 fő))
Intézményvezető

4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 1.-én megtörténik.



4.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az óvoda-bölcsőde élén intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény vezetője felelős:

- az intézmények szakszerű és törvényes működtetéséért
- a gondozó és nevelőmunka hatékony megvalósításáért

Az intézményvezető feladatai:

- felelős az intézményi szabályzatok, nyilvántartások elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- irányítja a pedagógiai munkát
- képviseli az intézményt
- felelős a pedagógiai tevékenység megvalósításáért, a munkaidő beosztásáért, ezek nyilvántartásáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

További feladatai:

- az intézmény külső partnereivel kapcsolattartás
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése
- a döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése
- a biztonságos intézményi működés, gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.

Az intézményvezető egyes feladatainak ellátását átruházhatja, eseti megbízást adhat az általa megnevezett óvodapedagógus részére.

4. 3. ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

A vezető távollétében minden vezetői jogkör gyakorlása a munkáltatói jogkör kivételével. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket –közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető munkaköri leírásban, vagy szóban határoz meg. Feladatait a mindenkori óvodai Munkaterv, illetve munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéni feladata- az óvodai szabadságok és helyettesítések megszervezése, dokumentálása

4. 4. BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a felügyelete alatt álló bölcsőde működéséért:

- Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét és munkarendjét, elkészíti az éves működési és szabadságolási tervet.
- A beosztott gondozónők, kisegítők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Féléves, éves munkatervet és beszámolót készít a bölcsődei munkájáról.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a gondozónői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására, a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- Részt vesz az intézményi leltári munkában.
- Tervezi és szervezi a bölcsődei programokat, rendezvényeket.

4. 5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBE VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK, HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményvezető vagy helyettese a nevelési időtartam alatt az intézményben tartózkodik. A vezetők távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az intézményben bent tartózkodó, az óvodában a leghosszabb munkaviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult. Az intézményvezetőt az óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

4. 6. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

Az óvodapedagógusok, a csecsemő -és kisgyermek gondozónők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órákat a jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen gondozására, nevelésére fordítjuk. Bölcsődei gondozónők napi 7óra, óvodapedagógusok heti 32óra időtartamban látják el feladataikat a csoportokban. Az óvodában heti **négy órában végezhető a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenység, eseti helyettesítések, kapcsolattartás, egyéb feladatok.**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el. **(munkaköri leírás minták 2sz. melléklet)**

Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg minden nevelési év szeptember 1.-én az intézmény zavartalan működését meghatározó elvek alapján.

Dajkák, a nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazottak munkarendje

A dajkák, a nevelő-gondozómunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a törvényi rendelkezésekkel összhangban, - az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető állapítja meg az intézmények zavartalan működését figyelembe véve.

A csecsemő -és kisgyermekgondozók munkarendje

A gondozónők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsődei egységvezető és az intézményvezető készítik el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legkorábban kötelesek jelenteni az intézményvezető /ség/-nek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

Az intézményi dokumentumok folyamatos vezetése a szakszerű helyettesítés érdekében is fontos, ezért ezeket a csoportban, elérhető helyen kell tartani.

4. 7. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBEN TARTOZÓ FELADATOK

A nevelőtestület tagjai: Az óvoda pedagógusai és bölcsőde gondozónői

Döntési jogkörük:

A helyi gazdálkodási, pedagógiai program elkészítése, elfogadása, módosítása, értékelése.
Az Intézményi Működési Szabályzat, a munkaterv, az óvodai, bölcsődei munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, a házirend, gazdálkodási és nevelési program, egyéb intézményi dokumentumok előkészítése, elfogadása.

A továbbképzési program elfogadása

Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése

A testületek nevében eljáró képviselők kiválasztása

Egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben döntések meghozatala

Véleményezési és javaslattevő jogköre: Kiterjed az óvoda, a bölcsőde gazdálkodási-nevelő munkájával összefüggő minden kérdésre, pedagógusok, gazdálkodók megbízásának és munkájának megítélésében és értékelésében való részvételre.

A jogkör gyakorlása: Nevelőtestületi /szakalkalmazotti/ értekezleten, választott képviselők – szervezetek útján, szakmai munkaközösségekben, nevelőtestületi bizottságokban, vezetői megbeszéléseken, szóban és írásban.

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösség az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat

Nevelőtestületi /alkalmazotti /értekezletek:

Évente legalább három, legfeljebb öt alkalommal.

Az értekezletek az előre megbeszélte időpontban és témakörben kerülnek megtartásra.

/Kivétel a rendkívüli értekezlet/

A nevelési / alkalmazotti/ értekezleti témákat, írásos anyagot, szakirodalmi ajánlatot összeállítja az előadó vagy szervező, és nyilvánosságra hozza az értekezlet előtt.

A nevelőtestület határozatképes, ha az értekezleten az összlétszám 2/3-a jelen van.

Nevelőtestületi / alkalmazotti / értekezletet kell összehívni, amennyiben az intézményvezető, továbbá ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői közösség kezdeményezi az összehívást a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A szülők közössége, vagy képviselői a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, min. 20 főtől (bölcsődében 10 főtől) kezdeményezhetik az összehívást, és képviselhetik magukat az értekezleten.

4.8 AZ INTÉZMÉNYI MUKATÁRSÁK FELADATAI és BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében az érvényes, aktuális jogszabályokat kell alkalmazni.

Az intézményben pedagógusi, gondozói munkakör ellátása közalkalmazotti jogviszonyban, meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Valamennyi dolgozó heti munkaideje: 40óra. Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni a munkahelyen és felkészülni a munkakezdésre.

Az óvodapedagógusok csoportban töltendő kötelező óraszám: 32óra, a gondozónőké 35óra. A fennmaradó heti 5- 8 óra (az intézményben vagy az intézményen kívül) felkészülésre, eszközkészítésre, adminisztrációs munkára, rendezvények előkészítésére, stb. fordítandó.

A munkaidő nyilvántartás kötelező és egyéb elemei az aktuális nevelési évben – a jogszabályok szerint- kerülnek meghatározásra. Minden alkalmazott a kötelező óráját naponta rögzíti a jelenléti íven. A hiányzások, távollétek dokumentálása egyéni feladat. A távolléti igazolás, az összesítés továbbítása, iktatása a vezető helyettes, vagy pedagógiai asszisztens feladata.

A dajkák, konyhai segítő, fizikai segítők intézményi feladat ellátási munkaideje: 40óra

Az intézményi feladat ellátásból adódó kötelezettségek:

A dolgozók kötelesek a munkakörükbe tartozó tevékenységet az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkakör betöltésével összefüggésben jutottak tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Minden alkalmazott a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak megfelelően köteles elvégezni.

ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Nevelői tevékenységük alapja a Helyi Pedagógiai Program.

Feladat, a program alapján a gyermekek biztonságos óvodai életének, gondozásának, nevelésének megszervezése, az egyéni fejlesztések segítése. **A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatok teljesítése.** A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy az értekezletek, megbeszélések napirendje alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, **aktívan részt vegyenek ezeken, valamint a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.** Az óvodapedagógusi feladatellátással kapcsolatos jogköröket, a részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

GONDOZÓNŐK

Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

A csoportos óvónőkkel, gondozókkal és a gyermekvédelmi munkát segítő szervezettel és személyekkel kapcsolatot tart. /Gyermekjóléti Szolgálat, Jegyző, Védőnő/ A gyermekvédelmi felelős folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szociális helyzetét, rendszeresen ellátja az intézmények gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatait, melyet a Gyermekvédelmi tervben és iratokban dokumentál.

Kiemelt feladatai.

- Megelőző és felzárkóztató programok készítése a gyermekcsoportokban dolgozókkal együtt.
- Folyamatos kapcsolattartás a munkatársakkal, társintézményekkel, az elért eredményeket értékeli, javaslatot tesz az intézményvezető és a gyermekvédelmi szervezet felé a veszélyeztetett gyermekek körülményeinek javítására, helyzetük jobbítására.

- Megelőző, védő és óvó tevékenységet végez: azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárását, megszüntetését és csökkentését segíti, amelyek veszélyeztetik a gyermek testi és lelki egészségét, akadályozzák a gyermek egészséges fejlődését, képességeinek kibontakoztatását.
- Az érintett családokkal kapcsolatot alakít ki és tart fenn.

DAJKÁK, BÖLCSŐDEI KISEGÍTŐK

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri elírás tartalma: a dolgozó jogállása, munkaideje, a szervezetben elfoglalt helye, munkaköri feladatok, jogok és kötelezettségek, egyéni feladatok.

A munkaköri leírás elkészítéséért, aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

A munkaköri leírások nevelési évenként aktuálisan módosításra kerülnek. *(2sz.melléklet)*

Belső kapcsolattartás

Alkalmazottak

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen és tagintézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és bölcsődei gondozónőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai és bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. A bölcsődei gondozók és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatokat, ellenőrzést, értékelést megosztva végzi az óvodavezető helytesssel és a bölcsőde szakmai vezetőjével.

Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, a körlevél, aktualitás felhívások, e-mail.

A tagintézményi kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményi vezetőség (intézményvezető+ óvodavezető helyettes + bölcsődei szakmai vezető) rendszeresen munkamegbeszélést tartanak. Itt kerül sor az előző időszak értékelésére és a következő feladatok egyeztetésére. A vezetők közötti munkamegosztást részletezve az aktuális nevelési év munkaterve tartalmazza.

A bölcsődei rendkívüli eseményeket a szakmai vezető azonnal köteles jelenti az intézményvezetőnek. A szakmai, működési információk továbbításért, a munkatársak részére való átadásáért a helyettes és a szakmai vezető felelnek.

Az intézmény- tagintézmény közötti információ átadás szóban, papíron, e-mailen, illetve telefonon történik.

A munkatársak egymás munkájának megismerése, valamint a közös feladatok elvégzése érdekében kölcsönösen látogathatják egymás csoportjait, rendezvényeit.

Az intézményben a munkatársak is kezdeményezhetnek megbeszéléseket, ünnepeket, kirándulásokat.

Az óvoda belső és külső kapcsolattartási formáit a Helyi Pedagógiai Program az intézményvezető által készített éves munkaterv és a minőségfejlesztési program tartalmazza.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatokat, azok elfogadását
- a határozatokat, és az elfogadását

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő hét munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá.

4. 9. Az ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A belső ellenőrzési rendszer feladata: az intézményekben folyó szakmai tevékenységek átfogó vizsgálata, értékelése, a javítandó területek, tevékenység meghatározása, illetve a minősítések elkészítése.

Az ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a vezetői munkatársak tevékenységét.

Az ellenőrzést végző személyek:

- Külső szakemberek
- Intézményvezető
- Vezető által kijelölt (belső) munkatársak

Az ellenőrzés formái:

- Látogatás
- Vizsgálat
- Beszámoltatás
- Dokumentáció ellenőrzés
- Folyamatos, vagy alkalmankénti megfigyelés
- Kérdőív kitöltetés

Az ellenőrzés kiterjed: a munkaköri feladatok elvégzésére, az egyéni munkafegyelemre, pedagógiai, gondozói tevékenységre, az etika szabályainak betartására és kapcsolattartásra.

Az ellenőrzést követi a tevékenység értékelése

Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzési terv területei a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól, megállapításairól feljegyzés készül, azt az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A látogatási, ellenőrzési időpontok a konkrét nap előtt hét nappal kerülnek kifüggesztésre.

Az ellenőrzés eredménye felhasználható a fejlesztési célok kijelöléséhez, az egyéni minősítésekhez, az intézményi szervezeti változtatásokhoz, a jutalmazásokhoz.

A külső ellenőrzés, szaktanácsadás

Célja: A szakmai és jogi előírások, követelmények szerinti ellenőrzés, minősítés, tanácsadás

Területe: intézményi működés, vezető és pedagógusi tevékenységek

Az ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzési területen, csoportban megfigyelést végezni, interjút készíteni, a kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, szakmai munkát ellenőrizni, értékelni
- Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Az észlelt hiányosságokat, megállapításokat írásban vagy szóban közölni

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni, együttműködni az eljárás, a látogatás alatt
- az értékelésen, megbeszélésen részt venni és a megjelölt területeken a hiányosságokat javítani

Óvodai önértékelési, belső ellenőrzési csoport működése

Belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- a munkatervben és a Belső Ellenőrzési Csoport /„BECS”/működési szabályzatában meghatározottak alapján a nevelési évben ellenőrzéseket, értékeléseket végez.
- a tevékenység ellátását dokumentálja, a megállapításokról az intézményvezetőt tájékoztatja

4. 10. A VEZETŐK és a SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülők, a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget, óvodaszéket, érdekképviselet) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket jogaik érvényesítésének lehetőségéről. Amennyiben a szülők nem élnek a fenti lehetőséggel, úgy kizárják magukat az alábbi jogaik gyakorlásából:

a) véleményezési jogosultság:

- óvodai, bölcsődei nevelési -gondozási program
- gondozási -nevelési év rendje
- bölcsőde, óvoda működésével kapcsolatos kérdések
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása
- a munkaterv a szülőket is érintő része.

b) egyetértési jog: a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása:

- működés rendje, ezen belül a nyitva tartás
- a belépés, és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, bölcsődével
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- ünnepélyek, megemlékezések rendje
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- házirend elfogadása, módosítása
- adatkezelési szabályzat elfogadása
- a szülőket anyagilag érintő ügyek
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározása

c) javaslattevő jog:

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az intézményi működésekre vonatkozó szabályozások kialakításában

A szülői szervezetet, - amennyiben megalakul - szülői jogok biztosítása érdekében, a szervezetet érintő kérdésekben az intézményvezető hívja össze. Az írásos meghívó a tájékoztatási témákat, a napirendi pontokat tartalmazza, és az összejövetel előtt legalább 7 nappal korábbi átadással történik. A szülői szervezet tagjai egyéb témák megbeszélésére bármikor kezdeményezhetik az összejövetelt.

4. 11. A TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA, AZ INTÉZMÉNYEK NYÍLVÁNOS DOKUMENTUMAI

Az intézményi alapdokumentumok: házirend, pedagógiai program, gondozási terv, szervezeti- és működési szabályzat, munkaterv, nyilvánosságáról, elhelyezéséről, illetve azok hozzáférhetőségéről az intézmény szülői értekezleten és a faliújságon tájékoztatja a szülőket.

A házirendet az óvodába, bölcsődébe történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával ismertetjük. A házirend egy példányát a szülőknek átadunk, melyről átvételi nyilatkozatot írnak alá. A szülők bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézményvezetőtől szóban, vagy elektronikus formában. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás nemcsak fogadónapokon, hanem egyeztetés, személyes kérés szerint is történhet. Az óvoda, és a bölcsőde házirendje a faliújságokon folyamatosan megtekinthető.

Az intézmények dokumentumai az intézményvezetői irodában, a bölcsődevezető irodájában illetve az óvónői szobában /foglalkoztatóban/ található „szakmai dokumentumok” szekrényében vannak elhelyezve. Az óvoda, bölcsőde házirendje, a gondozási-, pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében a faliújságokon illetve az intézményi honlapon:

A csoport dokumentumok, a gyermekek személyi anyagai a bölcsőde, az óvoda épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az óvoda, bölcsőde épületében a kijelölt helyiségben van lehetőség.

Amennyiben valakinek kérdése van az intézményi dokumentumokkal, illetve bármilyen, az intézményt érintő ügyekkel kapcsolatban, az intézményvezetőtől kérhet felvilágosítást.

4.12. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltett, tanügyi baleseti nyilvántartási rendszerben lévő elektronikus jegyzőkönyvben tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából megbízott felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan vezetői hatáskör.

Az elektronikus úton érkezett levelek, felhívások indokolt esetben kinyomtatásra és iktatásra kerülnek. Az intézmény munkatársai a számítógépen tárolt „levelek, felhívások” mappában érhetik el ezeket a dokumentumokat, melyeket egyeztetés nélkül nem törölhetnek.

5. AZ INTÉZMÉNYI PARTNEREKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményi szolgáltatást igénybevevő partnerekre vonatkozó elsődleges szabályokat az a Bölcsődei és Óvodai Házirend tartalmazza.

5/1. AZ ÓVODÁBA és a BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS RENDJE

- A gyermekek befogadását a szülővel történő beszoktatással segítjük. Az ismerkedési időben 10-11óra között várjuk az új bölcsődés, óvodás gyermeket.
- A mindennapokban a szülő a gyermekét 8. ⁰⁰-óráig (óvodában 8.³⁰-óráig) kíséri vagy kísérteti el az intézménybe.
- Előzetes megbeszélés vagy rendkívüli esemény miatt, gyermekét a szülő a nap bármely időszakában behozhatja és elviheti a gyermekcsoportból.
- Az egészségvédelem érdekében – az egészségügyi előírás szerint- a gyermek hiányzásáról minden esetben igazolást kérünk a szülőktől. Orvosi igazolás, vagy az intézményi nyomtatványon kéri-igazolja a szülő a távollét idejét, okát. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan (kizárást vonhat maga után). Az intézményvezető felé a pedagógusok kötelessége jelezni az indokolatlan hiányzásokat. Amennyiben az igazolatlan hiányzás meghaladja a 10 napot, az intézményvezető jelenti a mulasztást a helyileg illetékes jegyző felé, további intézkedést kérve.

5./2. A GYERMEKEK FELVÉTELI RENDJE

Beiratkozás

Az óvodába, bölcsődébe való jelentkezés idejének és módjának közzététele a helyi hírközlési rendszeren keresztül történik. /újság, plakátok, levél, honlap/ A bölcsődében a beiratkozás folyamatos.

Az óvodában a beiratkozás minden év májusában, a felvételi előjegyzési naplóban, a gyerek és szülő adatainak rögzítésével történik. A beiratkozás alkalmával rövid tájékoztatást kap a család az intézményi életről, és a kisgyermekkel együtt belátogathatnak a csoportokba.

-A felvételi sorrendiség szempontjai: helyi lakos, a szülő(k) helyi munkahellyel rendelkeznek, szociálisan indokolt a gyermek felvétele (Gyermekjóléti Szolgálat javaslata.) felvételi kérelem beadásának időrendisége szerint /Bölcsőde/

-A gyermekcsoport elosztásának módja: a csoportvezetők véleményezése után, osztatlan korosztályú csoportokban, vezetői döntéssel.

-A felvételtől, és a csoportok szerinti elosztásról a szülőt írásban értesítjük, ill. a névsorokat (augusztus 31-ig) az intézményi faliújságon hozzuk nyilvánosságra.

- Új gyermekek fogadására folyamatosan, a szülő munkába állásától és a gyermek egészségi állapotától függően kerül sor.

- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek felvétele a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, az intézményi Alapító okirat szerint szabályozott módon, a Jegyző határozata és az intézményi alkalmazottak képzése alapján történik.

- Azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, és a lakcímét igazoló hatósági igazolvány
- a szülő személyi azonosítóját és a lakcímét igazoló hatósági igazolványa

Nem magyar állampolgár esetén:

- tartózkodás jogcímét igazoló okirat,
- keresőtevékenység igazolása.

Intézményi felvétel

Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. A gyermek felvételéről, csoportjáról levélben értesítjük a családokat. A gyerekek felvételéről és átvételéről a felvételi eljárásban rögzítettek szerint az intézményvezető dönt. A felvétel, átvétel elutasításáról a szülőt a döntéssindokolással es jogorvoslati lehetőséggel együtt értesítjük a szülőt.

Az óvodai ellátás igénybevitelére jogosult az a gyermek:

- aki a 3. életévét betöltötte
- az óvodai közösségi élet kritériumainak megfelel
- a szülő az étkezési térítési díjat befizette, kedvezményi kérelmét benyújtotta
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a szülő az intézményt megjelölését tartalmazó szakvéleményt bemutatta.

Bölcsődébe 20 hetes kortól felvehető a gyermek. A szükséges nyomtatványok, igazolások előírását a házirend tartalmazza.

5/3. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI TÉRÍTÉSI DÍJAK

A megállapított étkezési térítési díj kötelezettség minden bölcsődét, óvodát használóra és alkalmazottra vonatkozik.

A bölcsődei gondozási díj és étkezési térítési díj napi összegét a fenntartó- Szirmabesenyői Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg.

A befizetéssel kapcsolatos tevékenységeket az óvodatitkár és a bölcsődei szakmai vezető látja el.

- A gyermekek étkezési díjának befizetési határideje a tájékoztatókon közölt napokon aktuális
- A pótbefizetésre a következő héten, meghatározott napokon kerülhet sor.
- Az óvodai, bölcsődei étkezési térítési díjat mindig előre kell fizetni egy hónapra.
- A bölcsődei gondozási díjat egy hónap időtartamra, egy összegben kell befizetni.

Étkezési térítési díj túlfizetés rendezése

- Jóváírás: az előző havi túlfizetés a következő havi térítési díjból levonásra kerül.
- Visszafizetés: bölcsődei és óvodai ellátás megszűnése, intézményváltás, iskolai beiratkozás illetve étkezési térítési díjkedvezmény megállapítása miatti túlfizetés esetén a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási csoportja (vezetői írásbeli kérésére) fizeti vissza a szülőnek az esedékes összeget.
- A gyermekek védelméről szóló törvény lehetővé teszi a szociális helyzettől függő étkezési díja csökkentését.
- A gyermekek hiányzásának bejelentését előző nap 11⁰⁰-óráig az arra rendszeresített füzetben írásban vagy telefonon keresztül kell megtenni.
- A bejelentés elmulasztásának következménye, hogy a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.
- Amennyiben a szülő felszólításra sem fizeti be az étkezési díjat, az intézkedést jegyzői hatáskörbe utaljuk.
- A családban bekövetkezett, óvodát, bölcsődét érintő változásokat a szülő jelezze az óvoda, a bölcsőde felé.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását a csoportos óvónők, gondozónők végzik, hónap végén mindezt összesítik.
- Az élelmezésvezető és az intézményi megbízott, a bölcsődei szakmai vezető a kiadott adagok számát hó végén egyeztetik, és leadják a Gazdasági csoport számára a szükséges étkezéssel kapcsolatos adatokat.

5/4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadják a szülőket. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szervezetnek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

6. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6. 1. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda, bölcsőde dolgozói és a szolgáltatás igénybevevői felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért*
- az óvoda, bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért*
- az energia és egyéb fogyasztók felhasználásával való takarékoságért*
- a tűz és balesetvédelmi, HACCP valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.*

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, gondozónői vagy szülői felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, eszközeit más helyiségbe áthelyezni, elvinni csak az intézményvezető, bölcsődei vezető engedélyével, leltári átvezetéssel lehet.

Az óvoda, bölcsőde helyiségeit egyéb használatra átengedni a fenntartó engedélyével, az SZMSZ. előírásai szerint lehet. Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevő a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhat az épületben, az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, felelősséggel tartoznak az óvoda, bölcsőde munka- tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltak betartásáért. Az intézmény helyiségei, berendezései akkor adhatók bérbe, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását.

Könyv- és egyéb értékesítést a vezető által engedélyezett napon és időpontban végezhető.

Az előtér és az óvónői tárgyaló, valamint a csoportszobák nevelési időn túl, nyitvatartási időben (nevelési időnek nem minősülő időszakban) külön bérleti díj ellenében, esetenként különböző értékesítési, bemutatói, továbbképzési vagy foglalkozási célra kiadásra kerülhetnek.

A kiadási díj az értékesítendő termékek mennyiségétől függően, befizetés a megállapodás alapján, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (pénztalványon) a gazdálkodási csoportnál történik.

Az intézmények egyéb helyiségeit a kérelmezők a szülői közösség összejöveteleire, ill. családi-intézményi- megbeszéléseinek céljából használhatják.

Az intézményekben rendszeresen játszóház szervezésére kerül sor.

A program célja:

- intézményi feltételek kötetlen megismertetése, kapcsolatteremtés
- szabadidős programok szervezése kisgyermekes családoknak
- hagyományok ápolása
- közösség építés, kreativitás fejlesztés

6. 2. AZ ÉPÜLET és az UDVAR HASZNÁLATI RENDJE

Az intézményi ajtókat, a kapukat a vagyon és gyermekvédelmi előírások szerint a gyermekek beérkezéséig óvodában: 8.30-12.45 óráig, délután 13.00-15.00 óráig, bölcsődében: 8.30-15.00 óráig zárva vannak.

A szülők általában a gyermekek kísérete és hazavitele során, a reggeli, és délutáni időszakban tartózkodhatnak az intézmény előterében, öltözőiben. Csengetésre a beosztott dajka, vagy kisegítő megbízott felelős az intézménybe jutás segítéséért.

Rendezvények, fogadóórák, szülői megbeszélés esetén a nyitvatartási időtől való eltérés az intézményvezető vagy helyettese engedélyezi. (Szülői értekezlet, gyermekek fejlődéséről való tájékoztatás, csoportélet megtekintése... stb.)

Helyiségek használatának szabálya

A helyiségek rendjének és tisztaságának folyamatos biztosítását szolgálja a részletes munkaköri leírás és „felelős” rendszer. A dolgozók az intézményben és a csoportokban lévő leltári tárgyakért felelősséggel tartoznak.

- **Csoportszobák**

Óvodai, bölcsődei élet, ünnepélyek lebonyolítási helye. Nevelési időn túl / 16.30 óra után/ szülői értekezletek és különböző tanfolyamok, rendezvények megvalósításának helyszínei.

- **Öltözők-mosdók**

A csoportok között az öltöző-mosdó használata a folyamatos napirend szerinti időeltolódással történik. A szülők csak a higiéniai előírások betartásával, az átöltöztetés ideje alatt kísérhetik ide a gyermekeket.

- **Melegítő, előkészítő konyha**

A bölcsődében helyi speciális előírások szerint, a kisegítő személyek az étkezések, tálalások előkészítésére használják. Az óvodában az ételallergiás gyermekek egyéni étkezéséhez, az otthonról hozott ételek előkészítésére szolgál. A hűtőben felcímkézett, zárt dobozban tárolt étel melegítését, és csoportba juttatását az egészségügyi előírások szerint a dajka végzi el.

- **Szertárak, hátsó folyosó, raktárak, udvari tároló**

Az intézményben a testnevelési eszközök, kinti játékszerek, a neveléshez szükséges szemléltető és segédanyagok tárolása a szertárakban, raktárakban történik. Használat után mindenki visszahelyezi az eszközöket a helyiségek polcaira, tároló dobozokba.

- **Raktárak**

Hivatalos iratok tároló helye az 1.raktár – hátsó folyosón zárva, két személyi felelős hozzáféréssel, továbbá ez a tisztítószer tárolására is szolgál. –

Külső raktár (2) a munkaeszközök, játékok, dekorációk tároló helye - egy személyi felelőssel

- **Óvodai tárgyaló**

Munkatársi értekezletek és egyéb tárgyalások, egyéni felkészülések, egyéni fejlesztések, logopédiai foglalkozások helye, szakirodalom, folyóiratok tárolási helye.

- **Óvodai, bölcsődei előtér**

Gyermekeikre várakozó szülők, családtagok várakozóhelye, valamint szórakoztató programok, nagyobb ünnepségek lebonyolítására szolgál. Az információ-cserét itt biztosítja a faliújság.

A faliújságon csak intézményvezető, szakmai vezető által írásban /szignózva, pecsételve) jóváhagyott információk, plakátok kerülhetnek kihelyezésre.

- **Óvodai aula**

A napi testmozgás, testnevelési tevékenységek helyszíne. A csoportok időrendi beosztás szerint váltják egymást a délelőtti órákban.

Rendezvények, játszóházak lebonyolításnak helyszíne.

- **Udvarok**

Az udvaron az élő sövényel elhatárolt területeken általában folyamatos játék, mozgásos tevékenység, valósul meg. A bölcsődei terasz folyamatos játék és pihenés helyszíne

Az udvar területén minden gyermekre figyelnek és ügyelnek a velük együtt játszó, tevékenykedő felnőttek. Az óvoda és bölcsőde épületében és közvetlen környezetében / udvar, kert/fontos az egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.

Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek és közvetlen környezetének rendjéért és tisztaságáért minden felnőtt felelősséggel tartozik, és ennek szellemében kell nevelnie a gyermekeket is.

Az udvaron karbantartási, növényápolási teendőket lehetőleg 7.00-9.30 és 12.00-15.00 óra közötti időben kell kivitelezni, szervezni.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

7./1 AZ INTÉZMÉNYBE TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL, BÖLCSŐDÉVEL

Az intézményekkel jogviszonyban nem álló személyek a vezetők – megbízottjának- jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint valósul meg.

Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.

A Szülői Közösségek, és az Érdekvédelmi Fórum a megbeszéléseik ideje alatt használhatják az intézmény helyiségeit.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

„Pöttömke” Bölcsőde Érdekvédelmi Fóruma

Célja: A gyermekek érdekeinek képviselete, együttműködés

Tagjai: Csoportonként 1-1 szülő (2 fő)

1 fő bölcsődei alkalmazott

1 fő fenntartói képviselő

Tevékenysége, működése:

- A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet az érdekképviseleti fórum felé, a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél.

- Az érdekképviseleti fórum köteles a panaszt kivizsgálni a bejelentést követő 15. napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.

- A törvényes képviselő panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az érdekvédelmi fórum határidőn belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

- A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az érdekképviseleti fórum tagjainak a neve és elérhetőség a bölcsődei faliújságon megtalálható.

7./2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA

Elsődleges külső kapcsolattartó személy az intézményvezető. A szülőkkel a gondozónők és óvodapedagógusok a közvetlen kapcsolattartók.

7.2.1. Miskolci Nevelési Logopédiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, és B-A-Z- Megyei Szakértői Bizottság

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő vizsgálata, fejlesztése
- a gyermekek óvodában, bölcsődében történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - o az együttműködés eredményessége érdekében
 - o konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, gondozónők, pszichológus, fejlesztő pedagógus, szülő)
- írásban készült dokumentumok:
 - o vizsgálat kérelmek
 - o gyermekek jellemzése
 - o szakvélemény
 - o kimutatók

Kapcsolattartó személyek:

- intézményvezető
- óvodapedagógusok
- gondozónők

Szakmai segítség igénybevétele

- Szaktanácsadó
- Pszichológus
- Egyéb munkatárs
- Logopédus
- Szakmai napokra előadók felkérése

7.2.2. Logopédussal való kapcsolattartás, együttműködés

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlettségének mérése,
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére
- tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a tevékenység dokumentumainak ismertetése

Kapcsolattartó személyek: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az intézményvezetővel.

7.2.3. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda, bölcsőde kapcsolata

Az együttműködés céljai:

- A gyermekek védelmének, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a veszélyeztető okok feltárása, megoldása.
- minden gyermek számára biztosítsa a fejlődéséhez szükséges feltételeket,
- adjon lehetőséget a képességeik, tehetségük kibontakoztatásához,
- adjon lehetőséget esetleges hátrányaik leküzdéséhez, amelyek születésüknél, családi, vagyoni helyzetüknél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

Az intézményvezető feladatai

- a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre;

Az intézményvezető a tevékenységek ellátását megosztja a Gyermekvédelmi felelőssel.

A pedagógusok, gondozónők feladatai:

- közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása),
- az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése,
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- észlelt problémák jelzése az óvodavezetőnek.

Az óvodánkba, bölcsődébe járó gyermekek szociális háttere általában stabil, éppen ezért ritka jelenség a veszélyeztetettség. Eddig még nem talákoztunk ilyen gyermekvédelmi esettel, ezért a kapcsolattartás formájának, rendszerességének tervezése nem indokolt.

A családok felgyorsult életmódja erőteljes hatást gyakorol egy-egy gyermekünk életére, amely szociális zavarként jelentkezhet magatartásukban.

Szükség esetén feladatunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai megszüntetése.

7.2.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik. A megszervezés alapküldetése azok a nevelési évre kötött megbízási szerződések, melyek tartalmazzák és biztosítják a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását

az intézményben. Az óvodapedagógusok, gondozónők szorosan együttműködnek a fogorvossal, az óvodai, bölcsődei orvossal és védőnővel.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az intézmény működtetése során a Egészségügyi szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

Az óvodában az intézményvezető, a bölcsődében a bölcsődei szakmai vezető tartja a közvetlen kapcsolatot a gyermekorvossal, szakorvosokkal, ill. védőnővel.

A gyermekorvos feladata:

- A gyermekek egészségügyi gondozása, rendszeres vizsgálata
- Az átfogó gyermekfogászati, szemészeti program szervezésében való közreműködés és a végrehajtás ellenőrzése.

A védőnő feladata:

- az orvosi vizsgálat előkészítése,
- az alapszűrések végzése (testi fejlődés, érzékszervek működése, tisztasági vizsgálat)

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, mely kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - o munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - o időszakos orvosi vizsgálatok meglétének ellenőrzésére

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Szerződés kötés az egészségügyi szolgáltatóval
- Az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeinek biztosítása

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Gyógyulást követően csak orvosi igazolás mellett vehető vissza a közösségbe a gyermek.

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak intézményvezetői engedéllyel.

7.2.5. Az egyházak tevékenységének támogatása

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatokat alakít ki, melyek az intézményvezető feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején az ökumenikus foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek. (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők)

A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosít.

7.2.6. Család-intézmény együttműködése

Szülő—óvoda kapcsolata

Személyes találkozások formái

- Óvodai szülői értekezlet évenként két alkalommal
- Szülői tájékoztató a gyermek fejlődéséről rendszeresen
- Szülői fórum- igényelt témákban
- Vélemény és igényfelmérés
- Intézményvezetői tájékoztató nevelési évben 3 alkalommal, illetve a dokumentumok ismertetése, a módosítások véleményezése során a szülői képviselőkkel.

A kapcsolattartás folyamatos elektronikus formában, önkéntes részvétellel, a szülők igénye alapján.

7.2.7. Óvoda-iskola együttműködése

- Óvodai-iskolai pedagógusok kapcsolattartása folyamatos
- Intézményvezetői megbeszélések, egyeztetések negyedévente
- Gyermek megismerése, iskolai látogatások szervezése alkalmasszerűen
- Közös programok, műsorok a gyermekek részére aktuálisan

7.3. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA, REKLÁM TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYAI

Az óvodában, bölcsődében mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tömegtájékoztatásban részt vevő személyek tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- *Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként 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 vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnévére és 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.*
- *A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.*

Média részére átadott egyéb anyagok, pályázatok

A nyilvánosságra hozandó intézményben készült fotók, alkotások, írások bemutatása az elküldés, átadás előtt minden esetben az intézményvezető engedélyével történhet. Az anyagokról másolati példány készül, mely irattárba kerül.

7. 4. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, PROGRAMOK

Az intézmények épületét „A középületek és közterületek fellobogózásáról alkotott 132/2000. (VII.14.)sz. Kormányrendelet” által meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

Az ünnepélyek a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével kerülnek megrendezésre.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben kerül kijelölésre az a csoport, vagy pedagógus, aki az aktuális ünnepség, megemlékezés, egyéb rendezvény megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Az óvodapedagógusok, gondozónők gondoskodnak az intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról. Az élményszerző kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére a csoportnaplókban tervezett időpontok szerint kerül sor. Felnőtt közösség hagyományai: Szakmai napok, kirándulások, névnapok és Mikulás est megtartása.

Társadalmi ünnepek, megemlékezések:

Március. 15.

Május. 1.

Augusztus. 20.

Október. 23.

Óvodai ünnepek:

Farsang

Mikulás

Karácsony

Születésnap

Nyílt ünnepek, és programok

Sportnap

Nagyinap

Anyák napja

Gyermeknap

Évzáró-ballagás

Óvodai rendezvények

Szülői est

Szülő fórum

Zöld napi programok

- Március. 21. A víz világnapja
- Április. 22. A Föld napja
- Május. 10. Madarak és fák napja
- Szeptember. Autómentes nap és Takarítási világnap
- Október. 4. Az állatok világnapja

A gyermekcsoportokon belül sajátos hagyománya van a gyermekek születési és névnapjainak köszöntésének. A jeles napokhoz kapcsolódóan, a szokások megismertetésével, tevékenységekkel, zenés műsorok rendezésével ápoljuk a népi hagyományokat.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8. 1. AZ INTÉZMÉNYEK VAGYONI VÉDELME

Az intézmény napi használata során fő védelmi feladat a gyermekek egészségének és biztonságának megőrzése. Az épületek ajtajának és a kapuknak a nyitásával és zárásával napközben bármely dolgozó megbízható. A megbízott kötelessége az idegen személyek látogatási céljának megkérdése, az illetékeshez kísérése.

Az intézményi alkalmazottak nagy értékű vagyontárgyakat nem tarthatnak az épületben. A váltóruha és kiegészítő tárolási helye az öltözői kulcsra zárható szekrény.

A délutáni műszakban dolgozó felelős az épület zárásáért, és köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni, az épületi eszközök áramtalanítását ellenőrizni, és a riasztórendszert bekapcsolni. Rendkívüli riasztás esetén a kijelölt személy ellenőrzi az épületet, és szükség szerint intézkedik. A biztonsági és tűzvédelmi előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

- A foglalkozásokra készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslat, észrevétel tétel az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Az alkalmazottak a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be a bölcsődei csoportokban, az óvodai foglalkozásokra a saját készítésű, vagy kölcsönzött eszközöket.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére

- kirándulás
- környezeti séta
- intézményi látogatások
- színházlátogatások

A szülők a program előtt írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekek az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyenek.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A program szervezését az intézményvezető vagy helyettes írásban engedélyezi.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Az intézményvezető(ség) dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén elsősorban az intézményvezető intézkedhet, de akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen és a tagintézményben az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagintézményekben az azonnali intézkedéseket a bölcsődei szakmai vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8. 2. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. Az **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat** által szabályozott, munkakörben előírt módon és gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kisegítők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelősséggel tartozik.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaalkalmasság dokumentumait. (Eü.szabályok szerint)

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. Az orvos félévente, a védőnő havonta látogatja az óvodát. A bölcsődés gyermekeket az orvos heti rendszerességgel megvizsgálja. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások részére évente egy alkalommal **fogorvosi** és **szemészeti** szűrés történik.

Az intézményvezető és óvodavezető helyettes, bölcsődei egységvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi előírás szerinti munkafeltételeket.
- gondoskodni a szükséges óvónői, gondozónői felügyeletről és a gyermekeket érintő biztonságos munkaszervezésről.
- szükség szerint gondoskodni a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket már érkezéskor kísérelve vizsgálatra kell küldeni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás.
- A nap közben megbetegedett gyermeket, amennyiben lehetséges a legrövidebb időn belül haza kell juttatni, ellenkező esetben el kell különíteni, és le kell fektetni. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, gondozónője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

Elsősegélynyújtás: Az intézmény dolgozói a gyermekek és egymás testi, egészségi épségéért is felelősek. Balesetvédelmi és elsősegély-nyújtási kötelezettségeiknek egyaránt kötelesek maradéktalanul eleget tenni.

Fertőzéses járvány esetén az érintett partnerek a beteg gyermekről, a betegségről, a tünetek észlelésének idejéről kölcsönösen tájékoztatják egymást. /intézményvezető, óvodavezető helyettes, bölcsődei egységvezető, gondozónő, orvos, óvodai alkalmazottak, szülők, fenntartó/

Az óvoda és bölcsőde területén belül és körzetében TILOS a dohányzás és a szeszesital fogyasztása!

A gyermekek biztonsága

A gyermekek biztonsága és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszerek vizsgálata, a feltételek javítása folyamatos feladat. Az udvari játékeszközök felülvizsgálatát évente egy alkalommal, minősített felülvizsgálattal rendelkező cég végzi.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő módon kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplókban.
- Minden intézményi munkatársnak gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden alkalommal szükséges a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyekre, a szabályokra a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulásokon, az esetleges baleset megelőzése érdekében. Az óvodás gyermekek intézményen kívüli sétálása, egyéb programja 20 fő fölött minimum 3 felnőtt kíséretével biztonságos.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon, elektronikus felületen jegyzőkönyv kitöltése kötelező, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül el kell juttatni a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos balesetet, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartó önkormányzat felé.

8. 3. SPECIÁLIS BÖLCSŐDEI ELŐÍRÁSOK

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező.

A bölcsődei egységvezetőnek a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni.

A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A gondozónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles a gondozónőt értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde belső területeire (konyha, mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet be.

9. ÉRVÉNYESSÉGI, MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden alkalmazotjának, és akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. A szervezeti- és működési szabályzatismertetésre került az intézményi alkalmazottakkal, a Szülői Közösség képviselőivel. A nyilvánossá tétel a honlapon és az intézményekben írásos formában történik.

Felülvizsgálat: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítás: jogszabály módosítás, helyi szabályok, egyéb intézményi változások esetén.

MELLÉKLETEK

1. sz. Iratkezelési szabályzat
2. sz. Munkaköri leírás (minta)
3. sz. A gyermek fejlődésének követésére szolgáló nyomtatványok

LEGITIMÁCIÓ

A Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát az alábbi szervezetek, személyek megismerték, véleményezték, elfogadták.

A nevelőtestületi elfogadás időpontja: Brezsnyák Enikő Csontos Gáborné Csontos Gyuláné Dojcsákné Majoros Ildikó Forgács Lászlóné Kőhegyi Erika Szakosné Laczkó Ildikó Tóth Edit Icsó Gyuláné Kocsik Istvánné Tornyiné Juhos Judit Szakos Istvánné Bányai Lászlóné Mihalikné Koós Márta Sebestyén Lászlóné Surányi Zsófia Kocsisné Kovács Gabriella	2016. február 02..
Szülői véleményezés időpontja SZÜLŐI KÉPVISELŐ ALÁÍRÁSA	2016. február 03.
Az intézményi fenntartóhoz való benyújtás időpontja	2016. február 04..
Szirmabesenyői Nagyközségi Önkormányzat jóváhagyási határozata Aláírás:	2016. február 11.
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja	2016. február 15.

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzata visszavonásig érvényes.

Szirmabesenyő. 2016. február 15.

.....
Intézményvezető

Tartalom

1)	Intézményi adatok	
	<i>A bölcsőde bemutatása</i>	
2)	Bölcsődei hitvallás	
3)	A bölcsőde feladata és tevékenysége	
4)	Az ellátás igénybevételének módja	
	<i>4/1 A bölcsődei felvétel rendje</i>	
	<i>A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:</i>	
	<i>A bölcsőde olyan gyermekek gondozását tudja biztosítani, akiknek:</i>	
5)	A gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásának helyi módja	
	<i>Feladatok:</i>	
	<i>Jelzőrendszer a bölcsődében:</i>	
	<i>Jelzés módja:</i>	
	<i>A felismerést segítő jelek:</i>	
6)	Igénybevevők és személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei	
	<i>A kisgyermek joga, hogy</i>	
	<i>A szülő joga, hogy</i>	
	<i>A szülő kötelessége, hogy</i>	
	<i>Kisgyermeknevelő joga</i>	
	<i>Kisgyermeknevelő kötelessége:</i>	
7)	A bölcsődében gondozott gyermekek érdekvédelme	
8)	Az intézményi szolgáltatás helyi módja:	
9)	Bölcsőde személyi és tárgyi feltételei	
	<i>Személyi feltételek</i>	
	<i>Tárgyi feltételek:</i>	
10)	A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:	
	<i>A családi nevelés elsődlegességének tisztelete</i>	
	<i>A gyermeki személyiség tiszteletének elve</i>	
	<i>A nevelés-gondozás egységének elve</i>	
	<i>Az egyéni bánásmód elve</i>	
	<i>Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve</i>	
	<i>Az egységes nevelői hatások elve</i>	
	<i>A biztonság és a stabilitás elve:</i>	
11)	A megvalósítani kívánt program bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása ...	
	<i>Egészséges testi fejlődés elősegítése</i>	12
	<i>Egészséges táplálkozás</i>	
	<i>Tudatos testápolási szokások</i>	
	<i>Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása</i>	
	<i>Harmonikus életvitel</i>	
	<i>Személyiségfejlesztés</i>	

- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok*
- A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód*.....
- A környezeti nevelés a bölcsődében*.....
- Ismeretek bővítése elméleti szinten*
- Ismeretek bővítése gyakorlati szinten*
- 12) Kiemelt szakmai feladatok**.....
- Szervezett programok:*
- Családlátogatás*
- Beszoktatás menete és ideje*.....
- „Saját kisgyermeknevelő” rendszer*.....
- Napirend*.....
- 13) Bölcsődéink gondozási - nevelési munkájának főbb helyzetei**
- Szakmai programunk fő célkitűzése, hogy minél változatosabb lehetőséget kínáljunk:*
- Nem a játékot irányítjuk hanem:*
- Tanulás*.....
- Játék*.....
- Mozgás*.....
- Vers, mese*
- Mondóka, ének, zene*
- 14) A környezet és a természet megismerése**.....
- A kisgyermeknevelő feladata:*.....
- 15) Más intézményekkel történő együttműködés módja**.....
- 16) A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái**.....
- Képzés, továbbképzés*.....
- Ütemterv*
- Önképzés*
- 17) Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése**.....
- Feladatok:*.....
- Szakmai program mellékletei*.....
- Legitimáció*

1) Intézményi adatok

Intézményi fenntartó:

Szirmabesenyő Nagyközségi Önkormányzat

3711 Szirmabesenyő, Kossuth utca. 5. sz.

Telefon: 0646-307-271

Intézmény címe:

Napsugár Óvoda és Bölcsőde Pöttömke Bölcsőde

3711. Szirmabesenyő, Vörösmarty u.12-14 sz.

Ellátandó terület:

Szirmabesenyő Nagyközség Közigazgatási területe, illetve a környező községek

Férőhely száma: 24-26 fő

Intézmény elérhetősége: Telefon: 307-707

Email: pottomkebolcsi@citromail.hu

Intézmény vezető: Hajdu Eszter

Szakmai vezető: Bányai Lászlóné

Bölcsőde orvosa: Dr. Vékony Emese

Nyitva tartás: Hétfőtől-Péntekig 6-17 óráig

Szakmai programot készítette: Bányai Lászlóné

Módosítás időpontja: 2016. Január

A bölcsőde bemutatása

Szirmabesenyő Miskolc városától 5km-re a Bükk hegység lábánál és a Sajó folyó mellett található Nagyközség.

Csendes, minden irányból jól megközelíthető zöld övezeti környezetben helyezkedik el.

A játszóudvar tágas, a hatalmas lombos fák valamint a fedett terasz és a homokozó még az esős időben is lehetőséget biztosít a kinti játéktevékenységre.

A különféle játékeszközök csúszdák, a favonatok, autók, a homokozók a nagymozgásra, élményszerzésre , tapasztalatszerzésre adnak alkalmat a gyerekek számára

Az intézményünk egy gondozási egységgel, az az kettő csoportszobában működik. A két csoportszobához külön-külön átadó, fürdőszoba kapcsolódik, amely megfelel a legújabb módszertani elvárásoknak.

Férőhelyek száma 22-24 fő. Beiratkozások alkalmával azt tapasztaljuk, hogy igény van a bölcsődei ellátásra, ugyanis a beiratkozási igény 100-120%-os.

Az intézmény közel van az óvodához, az iskolához is, ami azt a lehetőséget hordozza magában, hogy a gyerekek később az óvodába majd az iskolába is szinte azonos helyre járjanak.

A kisgyermek étkezését a Napsugár Óvoda főzőkonyhája látja el. A bölcsődében csak tálalókonyha kialakítására került sor. Együttműködünk az óvoda élelmezés vezetőjével, ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermekek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermekek íz világát és immunrendszerét.

A bölcsődénk szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés gondozás alapprogramjával” az alapprogramban meghatározott elvekkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a módszertani levelekkel, a működés jogszabályaival.

2) Bölcsődei hitvallás

„A szeretetünk kifogyhatatlan,

A türelmünk határtalan,

A gyermek játékosága bennünk van,

A mosoly, a simogatás mindig nálunk van.”

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 év az első közösség meghatározó szerepe van, a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket.

3) A bölcsőde feladata és tevékenysége

A gondozás – nevelés célja a szeretetteljes biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás – nevelés, családias, derült, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermekek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

3/1 Feladatok:

Az új bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől a három éves korú kisgyermek szakszerű gondozását és nevelését végzi. A bölcsődei gondozás – nevelés célja és feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése a fejlődés elősegítése.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei gondozási - nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§ (1) bekezdés értelmében amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

3/2 Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

A bölcsődénk nyugodt csendes, zöldövezeti környezetben helyezkedik el. 2011. február 21.-én nyitotta meg a kapuit. A Pöttömke Bölcsőde elsősorban a helyi lakosokat részesíti előnyben, de működési engedélyben meghatározott településekről is várjuk a gyerekeket /Sajóbáony Város, Sajókeresztúr, Sajóvámos, Sajósenye, Sajóecseg/.

A gyerekek jó szociokulturális környezetből és teljes családból érkeznek, az egyszülős családok száma nem jelentős. Az elmúlt évek tapasztalatai tükrözik, hogy jelentős a családok igénye a napközbeni elhelyezésére. A gyerekek felvétele az év folyamán folyamatosan történik, előjegyzési sorrend alapján.

4) Az ellátás igénybevételének módja

4/1 A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/98. (IV.30.) NM rendelet szerint a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- a gyermekjóléti szolgálat
- a családgondozó is kezdeményezheti.

A bölcsőde olyan gyermekek gondozását tudja biztosítani, akiknek:

- mindkét szülője munkaviszonyban áll,
- szociálisan hátrányos helyzetben lévő családban élnek, így a családban történő nevelés nem biztosítja a gyermekek egészségét, testi – lelki szükségleteinek kielégítését, fejlődését, szocializációját
- vállalkozói tevékenységet folytat, ami legalább 8 óra elfoglaltsággal jár.

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993 (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 15. napjáig kell befizetni. A térítési díjat a Szirmabesenyői Képviselő- Testülete határozza meg.

A bölcsődében gondozási díj került bevezetésre 2012. április 1-től, amelynek összege napi 80Ft. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

5) A gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásának helyi módja

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a bölcsődében alapvetően a gyermekvédelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. szabályozza. A helyi gyermekjóléti szolgálattal tartjuk a kapcsolatot és szükség esetén jelzéssel élünk.

Feladatok:

- Prevenció és a lehetséges korrekció
- Kisgyermekjólétének a biztosítása
- Veszélyeztetettség felismerése és jelzése
- Gyermekbántalmazás jeleinek felismerése és jelzése

Jelzőrendszer a bölcsődében:

- A kisgyermeknevelő az intézményvezetőt tájékoztatja a gyermekkel kapcsolatos helyzetről
- Bölcsőde orvos és a házi gyermekorvos bevonása
- Szülővel kommunikáció és segítőbeszélgetés
- Rendőrség és a helyi gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása írásban
- Gyermekjogi képviselő

Jelzés módja:

- Gyermek neve, lakcíme
- Szülő neve, elérhetősége
- Tényszerű, konkrét helyzetelemzés
- A leírt tényeket bizonyítani kell
- Feljegyezni a megfigyeléseket a csoportnaplóba

A felismerést segítő jelek:

- Külső jelek (külsérelmi nyom), sérülések
- Fejlődésbeli elmaradás
- Elhanyagolásra utaló szülői magatartás
- Nagyfogú étkezés, alvászavar
- Örömképesség hiánya

6) Igénybevevők és személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

A kisgyermek joga, hogy

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön
- segítséget kapjon családjában való neveléséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és a személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon.

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerhesse a gondozási, nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a gondozónőtől
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tegyen
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt

A szülő kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsőde látogatását
- A gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja
- az intézmény házirendjét betartsa
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon
- a megállapított étkezési térítési díjat, és a gondozási díjat minden hónapban befizesse
- 8 napon belül az adatváltozást jelölje.

Kisgyermeknevelő joga

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket, megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- Tartsa be a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, az intézmény munkarendjét.
- A gondozónők és a munkájukat segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számít.
- Munkályához szükséges feltételek biztosítva legyenek, résztvegyen a továbbképzésben, kutatásokban.

Kisgyermeknevelő kötelessége:

- A gondozónő kötelessége, hogy hitvallásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermek testi- és szellemi fejlődést.
- Együttműködjen a családdal, tiszteletben tartsa a család nevelését, etikusan nevelje a családról szerzett információt.
- Hivatásbeli kötelességként végezze a gyermekvédelmi feladatokat, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetűek miatt a rászorulókkal.

7) A bölcsődében gondozott gyermekek érdekvédelme

- A bölcsődénkben Érdekvédelmi fórum működik.

Tagja: 2 fő szülő

1 fő bölcsődei alkalmazott

1 fő fenntartó részéről

- A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet az érdekképviselői fórum felé, a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél.
- Az érdekképviselői fórum köteles a panaszt kivizsgálni a bejelentést követő 15. napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.
- A törvényes képviselő panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az érdekvédelmi fórum határidőn belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
- A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az érdekképviselői fórum tagjainak a neve és elérhetőség a faliújságon megtalálható.

Gyermekjogi biztos: Lovas János Tibor

Elérhetősége: 06/20 4899-624

E-mail: lovas.tibor@obdk.hu

8) Az intézményi szolgáltatás helyi módja:

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben a gondozónőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat.

A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a napi beszélgetések, tájékoztatások.

A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett üzenő füzet, mely tartalmazza a gyermekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A hirdetőtáblán az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. Tájékoztatás formája: internet, amelyen a legfontosabb eseményeket és a gyerekekről készült képeket közzé tesszük a zárt csoportban. A szülői értekezlet elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt segítséget. A szülőcsoportos megbeszélések már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport gondozónőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, egymás meghallgatása segít a szülői kompetencia megtartását.

A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (érdekképviselői fórum).

9) Bölcsőde személyi és tárgyi feltételei

Személyi feltételek:

Felsőfokú végzettség: szakgondozónő, egyben szakmai vezető

Középfokú végzettség: kisgyermeknevelő 3 fő

Szakdolgozó: 2 fő technikai

Tárgyi feltételek:

Az intézményünk egy gondozási egységgel. 26-27 férőhellyel működik

A tárgyi feltételeket úgy kell továbbra is fejleszteni, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségük megőrzését, és lehetővé tegye a mozgás és játékigényük kielégítését.

Az optimálisan kialakított tárgyi környezet a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönző, biztonságos és izléses, elősegíti a gyermek önállósodását. Intézményünk, csoportszobáink belső terének kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröző. A konyha, a fürdőszoba, a terasz, az átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Az épület teljesen akadálymentesített.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagválogatottságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A tágas játszóudvar a levegőztetés biztosításához ad lehetőséget a különféle játékeszközök, csúszdák, homokozók, favonatok, autók nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermekek számára.

A teraszon történő altatáshoz is minden feltétel adott lesz, ezzel a bölcsődések egészségmegőrzését és egészségvédelmét segíthetjük elő.

A kisgyermekek étkeztetését helyben, főzéssel tudjuk biztosítani, a Napsugár Óvoda főzőkonyhája látja el ezt a feladatot. A bölcsődében tálalókonyha kialakítására került sor. Ez nagyon fontos, mert figyelemmel tudjuk kísérni a gyermekek helyes táplálkozását, hisz ebben az életkorban alapozzuk meg a gyermekek íz világát és immunrendszerét. Teljes kiőrlésű gabonákkal, házilag készített krémekkel, gyümölcsökkel, zöldségekkel tesszük változatossá az étrendet. A bölcsődében napi négyeszeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)

A bölcsőde szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés gondozás alapprogramjával”, az alapprogramban megfogalmazott elvekkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, mindenekelőtt a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a pszichológiai, a pedagógiai kutatások eredményeivel, a módszertani levelekkel, a működtetés jogszabályaival.

10) A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait megismerve, tiszteletbe tartva azt erősítve vesz részt a gyermek nevelésében gondozásában. Meg kell ismernünk a családi élet értékeit, aztán átültetni a bölcsődei gyakorlatba. El kell érni hogy a családok intenzíven bekapcsolódjanak a bölcsőde életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A gyermekeket-mint fejlődő személyiséget- a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye, rászorultsága miatt különleges védelem illeti meg.

A nevelés-gondozás egységének elve

Nevelésünk-gondozásunk elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei nem korlátozódnak a gondozás helyzeteire.

Az egyéni bánásmód elve

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. A bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is ha lassabban fejlődik, akkor is ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermeki próbálkozások elismerő, támogató segítése, a gyermek felé irányuló figyelem és elfogadó szeretet fokozzák az aktivitást.

Feladataink a biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozások bátorítása az egyéni kompetenciának megfelelő döntési lehetőség biztosítása, az egyes élethelyzetek átláthatóvá, befogadhatóvá tétele.

Az egységes nevelői hatások elve

A gyermekekkel foglalkozó felnőttek alapvető nevelési elveiket egyeztessék, nevelési gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

A biztonság és a stabilitás elve:

A gyermek személyi, - és tárgyi környezetének állandósága (saját – kisgyermek nevelő rendszer, felmenő rendszer, csoport, - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

11) A gondozási program bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

Egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

Egészséges táplálkozás

- biztosítjuk a kornak megfelelő ételeket
- biztosítjuk a nyugodt légkört
- biztosítjuk a megfelelő időt
- biztosítjuk a gyermek számára saját helyet az étkezésnél

Tudatos testápolási szokások

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során
- Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása
- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, favonat, faautó, csúszda)
- lehetőségünk van a gyermekeket a szabad levegőn altatni.

Harmonikus életvitel

- rugalmas napirend biztosításával a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével
- az aktív és passzív időtöltések megfelelő aránya
- biztosítjuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot
- segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében

Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés
- önállósági törekvések legmesszebbmenőkig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése
- alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése
- szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának a segítése
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelősége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel. Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása fontos és nehéz feladat.

- az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- következetesség
- a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között
- a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérettel
- közös célok kitűzése
- közös alkotások, játékok megszervezése
- különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke” hétköznapiakból kilépve lehetnek együtt
- a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése
- együttműködésre való lehetőségek megteremtése

A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez. Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önértékelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása.

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- állatok, növények megismertetése
- időjárás megismertetése
- évszakok jellemzőinek megismertetése
- járművek megismertetése

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

- növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- állatok megismerése, simogatása
- az időjárás megtapasztalása
- évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- járművek megfigyelése
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelősége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

12) Kiemelt szakmai feladatok

Szervezett programok:

- Játékos farsangi multság
- Húsvéti játszóház (tojásfestés, játékok készítése)
- Gyermeknap a szülőkkel(ugráló vár, kézműves foglalkozás, óvodások és bölcsődések műsora)
- Egészségnap (egészséges ételek bemutatása, vérnyomás és vércukorszint mérés)
- Mikulás a szülők bevonásával (Zenés mikulásünnepség)

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek, otthoni környezetben való megismerése. Bölcsődénkben törekszünk, hogy a családlátogatásra lehetőleg még a beszoktatást megelőzően kerüljön sor. A családlátogatás lehetőséget ad az ismerkedésre, a gyermek mélyebb megismerésére az ő biztonságot nyújtó környezetében. A gyermek mélyebb

megismerésén túl a szülők további információkat kaphatnak a gondozónőktől a bölcsődei életről, pl. a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákról; a napirendről; a játék lehetőség biztosításáról; a bölcsődei nevelésről, gondozásról stb., valamint a gondozónő is tájékozódhat a szülők bölcsődével kapcsolatos elvárásairól.

Beszoktatás menete és ideje

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább két hetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A gondozónő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a gondozónő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a gondozónők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhesen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt. A csoport gyermekeinek egy része 6-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ezeket a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőjük neveli-gondozza, ő kíséri figyelemmel fejlődésüket, arról vezeti a feljegyzéseket. Így több figyelem jut a gyermekekre, lehetőség nyílik az egyéni bánásmódra, a kisgyermeknevelő jobban megismeri a „saját” gyermeke egyéni igényeit, szokásait, problémáit. Az ölelkezési időben idejét elsősorban a „saját ” gyermeke nevelésére, gondozására fordítja.

Napirend

A harmonikus, biztonságot nyújtó bölcsődei élet megteremtéséhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend, mely egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A folyamatos és rugalmas napirend kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelő a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játéktevékenységre.

A tárgyi feltételek kialakításánál fontos szempont: a frusztráció csökkentése a felesleges várakozási idő kihasználása, az aktivitás lehetőségének a megteremtése.

13) Bölcsődéni gondozási - nevelési munkájának főbb helyzetei

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Belsőleges interakciós helyzet a gondozónő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást.

A gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérettel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

Szakmai programunk fő célkitűzése, hogy minél változatosabb lehetőséget kínáljunk:

- a különféle ismeretek szerzésére
- az alkotó-kéz ügyesség fejlesztő tevékenységre
- az ének-zene, vers, mondóka és az ehhez kapcsolódó mozgásra
- valamint a rendszeres mesélések, beszélgetések megteremtésére

Mindezeknek a lényege, hogy ezek önálló, vagy a kisgyermeknevelő által kezdeményezett tevékenységek során valósulnak meg. Fontos szerepet kapnak az ünnepekhez kapcsolódó néphagyományok ápolásai is. Lényeges szempont, hogy a gyermekek szabadon dönthessenek érdeklődésüknek, fejlettségüknek, személyiségüknek megfelelően.

Nem a játékot irányítjuk hanem:

- megtervezzük a tevékenységet
- szervezéssel előkészítjük a megfelelő eszközöket
- kialakítjuk a megfelelő környezetet.

A felkínált lehetőségek közül a gyermek választ. Érdeklődése, érzelmi-vagy belső késztetése alapján. A kisgyermeknevelő mindvégig jelen van, nem irányít, hanem segít, megerősít.

Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető leg tágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat és/vagy információ szerzési folyamat, tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék, a felnőttről való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalat szerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat és ebben direktbben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék, a kisgyermek számára örömet nyújtó tevékenység. Motivációja belülről fakadó spontán érdeklődés.

A kíváncsiság készteti játékokra, a valóság felfedezésére, aminek a megismerése a játékon keresztül történik. A játék önmagáért való spontán és önkéntes belsőleg motivált cselekvés. A játék lehetőséget ad a társas kapcsolatok fejlődésére. A többi gyermekkel való együttjátás örömforrás számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas-közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játsszótárs” személye. A gondozó-nevelő a „játsszótárs” egy személy, aki maga dönti el, hogy milyen módszerrel éri el a kívánt célt.

Mozgás

A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegyük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset.

2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Mondóka, ének, zene

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömelményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső

lücktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekszünk érdekesebbé tenni a lücktetések, ritmusok világát.

Fontos, hogy az ének, a mondóka ne csak a nap egy bizonyos szakára korlátozódjék, hanem bármikor legyen lehetőségük e tevékenységre. Legyen lehetőség az ünnepekhez kapcsolódó zenék, dalok megismertetésére a hagyományok ápolására.

14) A környezet és a természet megismerése

A környezettel, természettel való ismerkedés programunk fontos részét képezi. Olyan szokásokat, viselkedésformákat alakítunk ki, melyek meghatározzák a természettel, és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus együttélést.

- A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek
- A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiség szemlélete.

A kisgyermeknevelő feladata:

- hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését
- biztosítson alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A természeti környezet alaposabban megismerhető, ha a bölcsődébe is behozhatók olyan természetes anyagok, amik nem tartoznak a játékkészlethez:

- Termények, kavicsok, toboz
- Zöldség, gyümölcs – gyümölcsnap
- Levelek, termések, virágok – ragasztás, nyomdázás, festés
- Évszakok megismerése: időjárás, színek, fák levelei, termések, virágok, állatok

15) Más intézményekkel történő együttműködés módja

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A védőnők a bölcsődében rendszeres látogatásokat tesznek, érdeklődnek gondozott gyermekeik felől.

Eredményes az együttműködés az óvodával. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk a Napsugár Óvodát, illetve a leendő óvónő bölcsődei környezetében megismerkedik a gyermekkel.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést

A szülői érdekképviselő működése.

Tanácsadás a rászoruló szülők részére

16) A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

A továbbképzés az aktuális évben az intézményfenntartó költségvetési keret összegétől és a meghirdetett továbbképzésektől függően kerül aktualizálásra.

A továbbképzések miatti távolmaradásukat házon belüli helyettesítéssel oldjuk meg.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

17) Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső ellenőrzése

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok:

A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai, SZMSZ, belső szabályzatok).

- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó gondozás-nevelés hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése. A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.

Legitimáció

A Pöttömke Bölcsőde szakmai programját megismertük és elfogadtuk.

Aláírások.

Intézményvezető aláírása

Szakmai vezető aláírása

Szülői fórum képviselőjének aláírása

Fenntartó

Szakmai program mellékletei

Megállapodás minta

Házirend

SzMSz

Bölcsőde neve, címe (fejbélyegző)

Ügyiratszám:.....

Tárgy: megállapodás

Megállapodás a bölcsődei ellátásra

Megállapodás, amely létrejött

a) egyrészről

az ellátást nyújtó állami fenntartású intézmény (továbbiakban:intézmény) részéről, amelynek adatai:

- az intézmény neve:.....
- az intézmény címe:.....
- az intézményt képviseli:.....

az ellátást nyújtó egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (továbbiakban: intézmény) esetén az intézmény fenntartója részéről, ahol az intézmény és a fenntartó adatai:

- az intézmény neve:.....
- az intézmény címe:.....
- az intézmény fenntartójának neve:.....
- az intézmény fenntartójának címe:.....
- az intézmény fenntartóját képviseli:.....

a) másrészről az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részéről

- az alábbi gyermek vonatkozásában:

- természetes személyazonosító adatai:

- családi neve:.....utóneve.....
- születési helye és ideje:.....
- anyja születési családi:.....utóneve.....

- egyéb, önként szolgáltatott adatai:

- lakcíme:.....
- tartózkodási helye:.....
- személyazonosításra szolgáló adata:.....
- TAJ száma:.....

- gyermek szülője/ törvényes képviselője:

- természetes személyazonosítás adatai:

- családi neve:.....utóneve:.....
- születési családi neve:.....utóneve:.....
- születési helye és ideje:.....
- anyja születési családi:.....utóneve:.....

- egyéb önként szolgáltatott adatai:

- lakcíme:.....
- tartózkodási helye:.....
- személyazonosításra szolgáló adata:.....
- TAJ száma:.....

-telefonszáma:....., illetve

között a gyermek bölcsődei ellátására.

1. A megállapodás tárgya

Az intézmény az igénybe vevő részére..... ellátást nyújt.

Az intézmény a vonatkozó szolgáltatás nyújtására működési engedéllyel rendelkezik. (A működési engedélyének száma:.....)

Az ellátás nyújtásának pontos helye(település,utca,házszám).....

2. Az ellátás időtartama

A felek tudomásul veszik, hogy az ellátás kezdetének időpontja.....év.....hó.....napja, valamint az intézmény az ellátást az ellátást igénybe vevő részére:

- határozott, azaz:.....évhó.....napjáiig terjedő.
- határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.

3. Az ellátást igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az intézmény az alábbiakban felsorolt szolgáltatás elemeket nyújtja az ellátást igénybe vevő részére:

Szolgáltatások és az ellátások		
megnevezése	tartalma	biztosításának módja
<input type="checkbox"/> alapellátás	Napközbeni ellátás <ul style="list-style-type: none">- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.- 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása	1. Az ellátás időintervalluma <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> napos bölcsőde<input type="checkbox"/> hetes bölcsőde 2. Az ellátás gyermekcsoportban történik
<input type="checkbox"/> speciális tanácsadás	A tanácsadás kiterjedhet a következő területekre:	3. Az ellátás térítési díj ellenében történik.
<input type="checkbox"/> időszakos gyermekfelügyelet	<input type="checkbox"/> játszócsoportban szakképzett kisgyermeknevelő segítségével a gyermek és a szülő együttes lehetősége. <input type="checkbox"/> időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban.	Egyéb: térítési díj ellenében
<input type="checkbox"/> gyermekhotel	a gyermek részére nyújt 24 órás folyamatos ellátást, ha a gyermek szülője (gondozója) elfoglaltsága miatt átmeneti ideig nem tud a gyermekről gondoskodni. Hétfvégén és ünnepnapon is biztosítható. Időtartalma azonban egy alkalommal a 15 napot nem haladhatja meg.	térítési díj ellenében
<input type="checkbox"/> gyermeknevelést segítő szolgáltatások	<input type="checkbox"/> gyermekvédelmi tanácsadás <input type="checkbox"/> játékkölcsönzés	térítési díj ellenében
<input type="checkbox"/> otthoni gyermekgondozás		térítési díj ellenében

4. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

4.1. A személyi térítési díj összege

A személyi térítési díj konkrét összegben kerül megállapításra.

A gyermekvédelmi törvény 148. § (2) bekezdése, valamint

a) a 151. § (5) bekezdése a) pontja alapján a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermek étkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összege: Ft.
100%-os normatív kedvezmény vehető igénybe a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

b) a fenntartó döntése alapján

- gondozásra megállapított személyi térítési díj van, összege:.....
- gondozásra megállapított személyi térítési díj nincs.

Nem lehet a gondozásért személyi térítési díjat kérni:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- három vagy többgyermekes család gyermekének,
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, nevelésbe vett gyermek gondozása esetén.

A személyi térítési díj megállapításánál a gyermekvédelmi törvény 150. § (1) bekezdése b) pontja alapján a gyermekek napközbeni ellátása körébe tartozó bölcsődei ellátása esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladja meg az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem:

- 25 %-át, ha a fenntartó bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat.
- 20%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a gyermek gondozására nem állapít meg személyi térítési díjat.

4.2. A térítési díj kiszámítása

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az étkeztetést nyújtó intézmény vezetője az étkeztetési nyersanyagköltség napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának – valamint a normatív kedvezményeknek – a figyelembe vételével állapítja meg.

4.3. A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

4.4. A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat

- az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 10. napjáig.
- az igénybevétel napjától a kormányrendeletben meghatározottaktól eltérően -ig.

köteles megfizetni a személyi térítési díj összegét:

- banki átutalás formájában az intézmény a(z).....számlaszámú vezetett..... pénzforgalmi számlájára,
- személyesen az intézmény házipénztárába.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a fentiekben megjelölt határidőn belül a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor díjhátralék nyilvántartásba kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik.

4.5. A személyi térítési díj felülvizsgálata

A személyi térítési díj összege – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény meghatározott kivételekkel – a megállapítás időpontjától függetlenül évenként két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

- 4.6. A bölcsődei alapellátáson kívüli szolgáltatások térítési díja

A bölcsődei alapellátáson kívüli szolgáltatások térítési díjára vonatkozó részletes szabályokat a megállapodás melléklete tartalmazza.

5. A bölcsődei ellátás megszűnésének módjai

A bölcsődei ellátás megszűnik

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszüntetésével.

Az ellátás megszüntetését kérelmezni kell, amelynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

Az intézményvezető az önkéntes igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az ellátás megszűnéséről az intézmény vezető írásban értesítést (határozatot) küld.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életvének betöltését követő szeptember 1.-jével,
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évének az augusztus 31. napján, amikor a gyermek a 6. életévét betöltötte.
- az előző két pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - január 1-jén és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
 - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

6. Nyilatkozatok

6.1. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a GYVT. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkaptam, azaz tájékoztattak

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a bölcsőde által vezetett, gyermekekre és a törvényes képviselőre vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyon megőrzés módjáról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- az érdek – képviselői fórumról.

6.2. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy:

- a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz köteles vagyok adatot szolgáltatni,
- nyilatkoznom kell a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

6.3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az ellátásra vonatkozó gyermekvédelmi jogszabályok, valamint a szólóönkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

A felek a megállapodást a közös elolvasást követően, mint akaratukkal megegyezőt írják alá.

Kelt:

az ellátott részéről:	az intézmény részéről:
.....
az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője	<input type="checkbox"/> állami fenntartású intézmény vezetője <input type="checkbox"/> más fenntartás esetén a fenntartó képviselője

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

A bölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, elsősorban rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatáshoz kapcsolódó elvárásokat, szabályokat.

SZAKMAI ALAPELVEK

A bölcsődei gondozás, illetve nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük. **Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket.** Mindezek megvalósításához a szülők, belátogatók és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Bölcsőde címe: 3711 Szirmabesenyő, Vörösmarty u. 12-14.

Telefonszám: 06-46- 307- 707

Intézményvezető: **Hajdu Eszter**

Intézményvezető elérhetősége: Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Szirmabesenyő, Déryné u. 24. 06-46- 527-233

Bölcsőde szakmai vezető: **Bányai Lászlóné**

Bölcsőde orvosa: dr. Vékony Emese

Orvos telefonszáma: 06-46- 527-228

Intézmény nyitva tartása: 6.00- 17.00 óráig

BÖLCSŐDEI MŰKÖDÉS

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, illetve a szülők kéri, akkor a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében.

BÖLCSŐDEI NYITVATARTÁS

- A bölcsődénk reggel 6 órától este 17.00-ig van nyitva.
- Reggel 6.30-tól szakképzett gyermeknevelő fogadja a gyerekeket
- A bölcsődéből a gyereket csak a szülő vagy az általa megbízott személy viheti el, aki a 14 éves kort már betöltötte.

❖ A bölcsődei felvétel

A bölcsődébe való jelentkezés a szülő, vagy családtag által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A beiratkozás alkalmával lehetőséget adunk a csoportba való betekintésre, a szülői kérdések megbeszélésére.

A bölcsődei elhelyezés feltétele, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkezzenek, iskolába járjanak, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

A gyermek bölcsődébe való felvételéről, a csoport és a gondozónő kiválasztásáról az intézményvezető és a szakmai vezető dönt.

❖ **A gyermek befogadása, beszoktatása**

A gyermekek felvétele szülővel együtt történő beszoktatással kezdődik. A szülő maximum két hétig mindennap az intézményben tartózkodhatnak, segíthetik a gyermek beilleszkedését a közösségbe.

A szülői közreműködéssel történő, fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveit és gyakorlatát, a gondozónő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

A szülők a beszoktatás alatt cipővédőt, vagy váltócipőt használnak.

❖ **A bölcsődei ellátás szabályai**

A szülők a gondozást, nevelést napi rendszerességgel veszik igénybe. Az épületi ajtókat és a kaput a gyermekek biztonsága érdekében mindig csukják be. A megszokott fogadási időn túl az épületbe csengetésre nyitunk ajtót.

A gyermek a szülővel, vagy a szülő által írásban meghatározott személlyel érkezik és távozik az intézményből. A bölcsődében minden gyereknek külön szekrényrésze van a ruhák és személyes holmik tárolására.

A gyermeket a szülő öltözteti át, és lényeges (egészségére, napi történésre vonatkozó) információval adja át a gondozónőnek. Kérjük, hogy mindig az évszaknak megfelelő ruházatba öltöztessék a gyermekeket! Megfelelő mennyiségű, váltóruháról gondoskodjanak. A ruhákat, cipőket jól látható módon jelöljék meg (név, kis figurás jel) és a megadott szekrénybe helyezték el. Kérjük, a szekrényben csak a legszükségesebb dolgokat tárolják. A gyermek kedvenc játéka, puha alvójátéka, kistakarója mindennap behozható. *A bölcsődébe hozott, vagy otthagyt játékokért felelősséget nem vállalunk. A gyermek számára ékszer viselése balesetveszélyes, ezért annak viselése a szülő egyéni felelősségének számít. Balesetveszélyes tárgyat, játékot kérjük, ne hozzanak be.*

A szülő a gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A személyi térítési díjak megállapítása során az intézményvezető a jogszabály szerint járó kedvezményeket figyelembe veszi. A térítési díjat előre, a faliújságon közzétett időpontban kell befizetni. Az étkezés lemondását, a bejelentés követő naptól tudjuk figyelembe venni. *A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszatérítésére.*

A bölcsődénkben gondozási díjat kell fizetni. Ezt az étkezési díjjal együtt egy időpontban kell befizetni. A gondozási díjat minden munkanapra fizetni kell, függetlenül attól hány nap vette igénybe a gyerek a bölcsődei ellátást.

❖ **Egészséges életmód alakítása**

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!

A bölcsőde orvosa heti rendszerességgel látogatja az intézményt, végzi a gyerekek vizsgálatát. Az orvosi vizsgálat utáni utasításokat a gyermek egészségének érdekében kérjük betartani, valamint a többi gyermek egészségének megtartása érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell. Ha a gyermek napközben megbetegszik, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ilyen esetben *minél előbb* gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. *A mikor a gyermek megbetegedése miatt nem látogathatja a bölcsődét, kérjük, hogy az intézményi telefonszámon 10³⁰ ig jelentsék a hiányzást, majd a visszatérést a közösségbe.* A betegség lezajlását követően a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét.

Táplálék kiegészítők, vitaminkészítmények adagolása a szülők írásbeli kérésére történik. A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben is.

A gondozónók és a családtagok a higiénia megőrzésével használják a mosdót, a szülők a konyhában, ételkészítő- és egyéb raktárban nem tartózkodhatnak.

A gyermekek napi négyzseri étkezését az intézmény biztosítja. A szülők önkéntes felajánlásokkal, adományokkal támogathatják az egészséges táplálkozás megvalósulását.

❖ **A gyermek és a szülő jogai**

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerhesse a gondozási, nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a gondozónótól
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tegyen
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt
- delegáljon vagy tagja legyen az Érdekképviselői Fórumnak

A szülő kötelessége, hogy

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsőde látogatását
- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja
- az intézmény házirendjét betartsa
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon
- a megállapított étkezési térítési díjat, és a gondozási díjat minden hónapban befizesse
- 8 napon belül az adatváltozást jelentse be

A gyermek joga, hogy

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön
- segítséget kapjon családjában való neveléséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és a személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon

ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- A gondozónő kötelessége, hogy hitvallásához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott gyermek testi- és szellemi fejlődését.
- Tartsa be a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, az intézmény munkarendjét.
- A gondozónók és a munkájukat segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számít.

A BÖLCSŐDÉBEN GONDOZOTT GYEREKEK ÉRDEKVÉDELME

- A bölcsődénkben Érdekvédelmi fórum működik.

Tagja: 2 fő szülő

1 fő bölcsődei alkalmazott

1 fő fenntartó részéről

- A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet az érdekképviseleti fórum felé, a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az intézmény vezetőjénél.
- Az érdekképviseleti fórum köteles a panaszt kivizsgálni a bejelentést követő 15. napon belül írásban értesíti a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.
- A törvényes képviselő panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az érdekvédelmi fórum határidőn belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
- A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az érdekképviseleti fórum tagjainak a neve és elérhetőség a faliújságon megtalálható.

Gyermekjogi biztos: Lovas János Tibor

Elérhetősége: 06/20 4899-624

E-mail: lovas.tibor@obdk.hu

KAPCSOLATTARTÁS

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásokra, rendezvényeken való részvétellel.

A kapcsolat személyes formái

- Napi átadás/ átvétel

A szülő és a gondozónő kölcsönösen tájékoztatják a másik felet a gyermek viselkedésével, fejlődésével, változásával kapcsolatban.

- Személyes megbeszélések

A vezetőkkel, a gondozónővel a gyermekcsoporton kívül, nyugodt körülmények között szerveződhetnek a gyermekről, a gyermek érdekében vagy családi élettel kapcsolatos megbeszélések.

Módot adunk a családnak a bölcsődei életbe való betekintésre is. Kériük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük gondozónőjével előre egyeztessék.

Kapcsolattartás írásos formái

Üzenő füzetbe a gondozónő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli. A füzetben és az előtéri faliújságon keresztül juttatjuk el a közleményeket, a bölcsődei meghívókat a szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre.

Az óvoda és bölcsőde alapidokumentumai, hírek, események aktuálisan olvashatóak a honlapon. Ezen a fórumon is várjuk a szülők visszajelzéseit, véleményét az intézményi működésről, a szakmai tevékenységről.

A bölcsődei faliújságon csak a szakmai vezető által írásban aláírva, lepecsételt jóváhagyott információk, plakátok kerülhetnek kihelyezésre.

EGYÉBB SZABÁLYOK

Probléma, konfliktus esetén forduljanak a gondozónőkhöz, vezetőkhöz. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetén nem vonhatnak felelősségre.

A bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.

A bölcsőde területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztás tilos!

A gyermekek mindenek felett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napokat és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával. A szülői igényekre alapozva, a lehetőségek függvényében helyi bölcsődei hagyományokat a lapozzuk meg.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŰNIK

- Az intézményi jogutód megszűnésével
- A gondozott 6 hét indokolatlan távolmaradásával
- A törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentést követően
- Ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn vagy a gyermeket másik intézményben helyezik el
- A házirend bármely pontjának megszegésével
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét

HÁZIREND HATÁLYA

Kötelezően kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, így gyermekekre, az intézmény gondozónőire, alkalmazottira, a gyermek szüleire, a kihirdetés napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig

*Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére,
környezetünk természeti és tárgyi értékeire!*

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános a faliújságon és az intézmény honlapján megtekinthető.
A házirend 1 példányban átadásra kerül a szülők részére

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Hajdu Eszter
Intézményvezető

Bányai Lászlóné
Bölcsődei szakmai vezető

ZÁRSZÓ

Hisszük, hogy a szakmai program megvalósításával boldog gyermekkort, egészséges testi, lelki és szociális fejlődést biztosítunk a lakosság gyermekeinek, és a bölcsődei kor végére érett, az óvodai élet megkezdésére alkalmas kisgyermekeket nevelünk.

A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.

Módosítása a 15/1998. NM rendelet alapján történik.

Aktualizálása folyamatos.

.....
Szakmai vezető aláírása

.....
Érdekvédelmi Fórum képviselő aláírása

Szirmabesenyő. 2016. 01.28.

A program jóváhagyása:

2016.02.11.

.....

ÓVODAI H Á Z I R E N D

Tisztelt Szülők!

Az óvoda feladatának tekinti, hogy derűs, nyugodt, biztonságos légkört biztosítson a gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket és megőrizze testi épségüket. Mindezek megvalósításához a szülők, a külső személyek és az intézmény dolgozóinak együttműködése, valamint a szabályok és kötelezettségek betartása szükséges.

INTÉZMÉNYI INFORMÁCIÓK

Óvodánk címe: Napsugár Óvoda
3711 Szirmabesenyő, Déryné u. 24.

Elérhetőségeink: Telefon: 06- 46 - 527 233 E-mail: mesehaz@citromail.hu

Intézményvezető: Hajdu Eszter
Fogadóóra: Hétfő: 11⁰⁰ - 13⁰⁰ között, illetve egyeztetés szerint
A nevelési év: szeptember 01-től augusztus 31-ig tart

Nevelés nélküli napok száma: 5 nap, amelynek időpontjáról a szülőt a tájékoztató kiadványban, vagy írásos formában, a programok előtt legalább 7 nappal előbb értesítjük.

Nyitvatartási idő: naponta 11³⁰ óra / Nyitás 6⁰⁰ óra - zárás 17³⁰ óra /

Az óvodapedagógusok a gyermekek teljes benttartózkodási idejében ellátják a pedagógiai feladatokat.

A reggeli és délutáni ügyelet alatt egy csoportban játszanak a gyerekek 6³⁰-7⁰⁰ és 16³⁰-17⁰⁰óra között.

• Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. A jelentkezés idejét, módját a helyi hírközlési eszközök vagy meghívó levél útján tesszük közzé. A gyermek felvételéről, csoportjáról levélben értesítjük a családokat.

A gyerekek felvételéről és átvételéről a felvételi eljárásban rögzítettek szerint az intézményvezető dönt

Az óvodai ellátás igénybevételére jogosult az a gyermek:

- aki a 3. életévét betöltötte
- az óvodai közösségi élet kritériumainak megfelel
- a szülő az étkezési térítési díját befizette, ill. kedvezményi nyilatkozatot leadta sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a szülő az óvodánk megjelölését tartalmazó szakvéleményt bemutatta.

• A gyermekek fogadása

Az óvodai befogadás és a „szülős beszoktatás” maximum 10 napig, folyamatosan növelt napi benttartózkodási idővel történik.

A szülők a beszoktatás alatt is ügyeljenek arra, hogy az óvodapedagógus kötelességét és feladatát a teljes gyermekcsoporttal elvégezhesse, alkalmazkodjanak a napirendhez és hosszabb beszélgetéssel ne zavarják a nevelést.

Kérjük, hogy a gyermekekkel 8⁰⁰-óráig (legkésőbb 8³⁰-ig) érkezzenek meg az óvodába, az ebéd után hazajáró gyermekekért 12³⁰ - 13⁰⁰-ig, a délutánig itt tartózkodókért 15⁰⁰ -17⁰⁰-óra közötti időben jöjjenek.

Az óvodába a gyermek felnőtt kísérettel érkezik és délután így távozik.

A gyermek óvodából történő hazavitelének változásairól (pl. ismeretlen rokon, szomszéd jön a gyermekért, stb). kérjük, értesítsék a csoportos óvónőt!

A gyermekért megérkezett szülő felelős az intézmény területén a gyermek biztonságáért, illetve a balesetmentes hazaérkezéséért.

ÓVODAI ÉLET

- **Óvodai nevelésünk fő hangsúlya** a kisgyermek egészséges személyiségfejlődésének biztosítása, az egészséges életmód és magatartás kialakítása.

A gyermekek hatékony nevelése és fejlesztése érdekében kérjük, hogy rendszeresen vegyék igénybe az óvodai ellátást.

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – nevelő intézmény. **Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik, meghatározott napirend és heti rend szerint**, melyet a helyi nevelési programban és a csoportnaplóban rögzítünk. A szülők az óvodai nevelés mindennapi gyakorlatát, az alapidokumentumokat és a gyermekek fejlesztésének folyamatát a nyitott napokon, tájékoztatókon személyesen, vagy az információs csatornákon keresztül közvetetett formában ismerhetik meg.

A nevelési tevékenységet két óvodapedagógus és két dajkaváltó műszakban végzi. A külső szakemberek prevenció és korrekció tevékenységgel segítik a gyermekek fejlesztését.

Az intézményben indokolt esetekben (pedagógus továbbképzés, betegség) csoportösszevonásokkal oldjuk meg a folyamatos működést.

A beérkezés után a nevelési időtartam alatt a kapukat és az ajtót zárva tartjuk. A kapunál és a bejáratnál található csengőt használják jelzésre. Kérjük, hogy csendesen közlekedjenek és beszélgessenek az intézményben, különösen a délutáni pihenő alatt.

Az otthonról hozott játékok, tárgyak behozatalának feltételei:

Olyan eszközöket, amelyek kárt okozhatnak az intézmény berendezésében, vagy balesetveszélyesek, minőségileg nem megfelelőek, és mobiltelefon az óvodába gyermek által nem hozható. Minimális méretű fülbevaló hordható, de nyaklánc és egyéb nagy értékű ékszerért ne adjanak a gyermekekre.

Naponta egy-két játék hozható, melynek

- elhelyezése a polcon vagy öltözőben a gyermek számára is egyszerű
- az esetleges megrongálódás senkinek sem okoz problémát,
- átadható más gyermekeknek is napi játékra.

• **Egészséges életmód**

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

A napközben megbetegedett gyermek szüleit az óvónő értesíti. A beteg gyermek az elkülönítőben pihen vagy játszik, amíg a szülő a lehető legrövidebb időn belül elviszi az óvodából. Ha fertőző betegséget diagnosztizál az orvos, azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének. Gyógyszer beadást nem vállalhat az óvodapedagógus, csak abban az esetben, amikor állandó /nem antibiotikum/ gyógyszereszedést igényel a gyermek. A szülő tájékoztatási kötelessége kiterjed a gyermek egészségi állapotával összefüggő dolgokra is, mint, asztma, gyógyszer vagy egyéb allergia, stb. **A gyermek saját holmijának, eszközének használatát segítsék, minden darabot saját jellel jelöljenek!** Óvodánkban rendszeres egészségügyi felügyelet működik. A védőnő negyedévente egészségügyi ellenőrzést végez, a gyermekorvos félévente megvizsgálja a gyermekeket. A diagnosztizált esetekben az orvos beutalót juttat el (az óvónő által) a szülőkhöz, és a szakrendelési vizsgálati eredményről 10 napon belüli visszajelzést vár.

Minden óvodai hiányzásról igazolást kérünk a szülőtől.

A nevelési feladatok ellátását külső szakemberek segítik. **Az egyéni fejlesztéseken való részvételt** szakmai team - óvodavezető, Nevelési Tanácsadó, pszichológus, fejlesztő pedagógusok javaslata alapján- **szülői írásos hozzájárulásával végezzük.**

A szülők aktív részvételét kérjük az óvodai nyílt programokon, programokon.

Az óvodában az óvónő feladata a gyermek testi épségének megóvása, a felügyelet biztosítása. A szülő jelenléte során az épületben és az udvaron a gyermeke felügyeletéért a családtag a felelős. A pedagógiai tevékenység során a pozitív értékelés eszközeivel motiválunk. **A gyermekek eltérő agresszív viselkedése azonban indokolhatja az elmarasztalás alkalmazását, a játékból való kivonást, a szóbeli figyelmeztetést.** Örömmel fogadjuk, ha gyermekük születés vagy névnapjának

Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szirmabesenyő Déryné.u. 24 OM azonosító: 202821
megünneplését a szülők segítik, ezen alkalmakra az egészséges táplálkozásnak megfelelő élelmiszert, gyümölcsöt hoznak.

Kérjük, hogy az óvodába nassolnivalót ne hozzanak, **az öltözőszekrényben semmilyen élelmiszer nem tárolható!** A zavartalan óvodai élet érdekében kérjük a mobiltelefonok használatának mellőzését a gyermekek között, az öltözőben, és az óvodai programokon.

Az óvoda egész területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

• **A gyermek felszerelése**

Társadalmi ünnepek alkalmával sötét alj és fehér felsőbe, óvodai ünnepekre, megemlékezéseken pedig ünnepi ruhába kérjük a gyermekeket öltöztetni.

A testnevelés foglalkozásokra való átöltözéshez formai megkötés nélkül, váltóruhát kérünk 4 éves kortól. Beszédfejlesztésre szoruló gyerekek logopédiai füzetét minden alkalomra kérjük biztosítani.

• **Az óvoda helyiségeinek igénybevétele**

A gyermekeket kísérő szülők az intézményi gyermeköltözőben és az aulában tartózkodnak. A hátsó folyosón térítési díj befizetési napot követő (péntek és hétfő) 2 nap intézik ügyeiket. A gyermekek holmiját a jellel ellátott helyen tárolják, az öltözőt rendben hagyják maguk után. **Csoportszobában csak nagyon indokolt esetben és utcai cipő nélkül tartózkodjanak.**

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezheti. **Hivatalos ügyek megtárgyalásához az óvodai tárgyalót rendelkezésre bocsátjuk** (pl. Szülői megbeszélés, fogadóóra stb.). Délután a jogszabályok szerint, a nevelési idő után (az SZMSZ-ben rögzített bérleti díj alapján) szerveződhetnek a fizetési kötelezettséggel járó tevékenységek, foglalkozások.

Csak az óvoda profiljához kapcsolódó reklámok helyezhetők el a falújságon. Ügynökök, árusok nem zavarhatják az óvodai nevelést.

• **A beiskolázás folyamata**

Az iskolai életmódra való felkészítést több éves pedagógiai folyamatnak tekintjük. A zökkenőmentes iskolakezdés érdekében a két intézmény együttműködik, a gyermekek megismerésére és az iskolai feltételek, személyek megismertetésére törekszik. Mindezt többszöri iskolai látogatás, pedagógus-gyerekek –szülő találkozó szervezésével támogatjuk.

A tankötelezett és iskolaérett gyermekekről a beiskolázáshoz szükséges **óvodai szakvélemény az aktuális év március 31-ig kerül kiadásra.**

A beiskolázási kritériumoknak nem megfelelő gyermekek vezetői illetve Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján további óvodai ellátásban részesülnek.

EGYÉB SZABÁLYOK

• Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- szülő kérésére: lakhelyváltoztatás miatt /óvodai áthelyezés (O.G. 730 nyomtatvány kiadásával engedélyezve/

- a jogszabályban foglalt hiányzási keret túllépése miatt

- nem fizették ki a térítési díjat

- az óvodai szabályokat rendszeresen vagy nagymértékű megszegésekor

Étkezési térítési díj túlfizetés esetén:

- jóváírás: az előző havi túlfizetés a következő havi térítési díjből levonásra kerül

- visszafizetés: óvodaváltozás, iskolai beiratkozás vagy túlfizetés esetén a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási csoportja (az óvoda általi írásbeli felkérés alapján) juttatja vissza a szülőnek az esedékes összeget.

• A szülő joga és kötelessége

A szülő joga, hogy megismerje az óvodai működést és szakmai munkát szabályozó dokumentumokat.(Házirend. Pedagógiai Program, SzMSz). Az intézményvezető évente két alkalommal tájékoztatja a szülőket, vagy a szülői közösség képviselőit a működésről, a szabályzatokról, aktuális változásokról

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről tájékoztatást kérjen, neveléséhez segítséget kapjon. A tájékoztatást olyan időpontban kérheti, amikor az óvodapedagógus a gyermekek nevelését nem egyedül látja el, illetve nevelési idő utáni időpontban.

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői közösség, óvodaszék létrehozását, s abban tevékeny közreműködést vállaljon, képviselje vagy képviseltesse gyermekének, a gyermekek nagyobb csoportjának érdekeit.

A gyermekek nagyobb csoportjának tekintjük az egy csoportba járó gyermekek létszámát, illetve döntési, véleményezési kérdésekben az óvodai teljes gyermeklétszámának 50%-át.

A szülő kötelessége

- biztosítani a gyermek zavartalan és rendszeres óvodába járását,
- figyelemmel kísérni a gyermeke fejlődését és segíteni a fejlődés folyamatát,
- rendszeresen kapcsolatot tartani a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadni,
- hogy tiszteletben tartsa az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvoda minden alkalmazott munkatársa büntetőjogi védelem szempontból közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szülők felelősséggel tartoznak a gyermekük által okozott károkért.

Szándékos rongálás esetén kötelesek a keletkezett kárt megtéríteni.

A szülő adatszolgáltatási kötelezettsége: az óvodai csoportba be kell jelenteni a személyi adatokat, lakás illetve munkahely telefonszámait, valamint az ezekkel kapcsolatos változásokat.

Az **étkezési térítési díjat** a mindenkori, érvényben lévő jogszabály alapján megállapított összegben, előre egy hónapra kifizeti. A szülő kötelessége, hogy a megjelölt napokon a gyermek étkezési térítési díját (hiányzás esetén is 3 napon belül) befizesse.

Ebédlemondás a következő napokra, személyesen vagy telefonon naponta 11⁰⁰ óráig történhet.

A szülő gondoskodik gyermeke megfelelő méretű és tisztaságú ruházatáról, lábbelijéről, biztosítja a szükséges tisztálkodási eszközöket, s mindezeket a szennyeződés észlelésekor cseréli, tisztítja. és a törülköző, váltóruha maximum. 5 naponkénti, az ágynemű 10 naponkénti váltásáról.

A gyermek átíratása másik csoportba a szülő írásbeli kérelme alapján, vezetői mérlegelés és döntés alapján történhet

KAPCSOLATTARTÁS

A szülők az óvoda segítségét kérhetik különböző szociális, gyermekvédelmi problémáik megoldásában. Ezt a feladatot az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelőse látja el. A lehetőségekről tájékoztatást adunk minden évben a csoportok első szülői értekezletén, illetve információs csatornákon keresztül. (faliújság, honlap)

Az óvodánkba járó gyermekeket egymás és felnőttek tiszteletére, szeretetére és a másság elfogadására neveljük. Egyik alapelvünk, hogy a konfliktusokat ne durvasággal, egymás megsértésével rendezzék a gyermekek. Kérjük, Önök et, otthon is ezeket erősítsék gyermekeikben és felnőttként mellőzzék az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekeire, óvodánk munkatársaira!

Probléma, konfliktus esetén keressék az óvónőt, a vezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az óvodában kisgyermeket „más” szülő nem nevelheti, nem vonhatja felelősségre!

A gyermekcsoport életébe /előre egyeztetett időpontban/ bármikor betekintést kérhetnek és kapnak a szülők, a családtagok.

A gyermek fejlődéséről tájékoztatást adunk különböző szülő - óvodai találkozók alkalmával.

Nevelési évenként két szülői értekezleten, és a negyedévente szervezett tájékoztatókon ismertetjük a nevelési célok teljesítését, és a gyermekek egyéni fejlődésének eredményeit.

Az aktuális hírek és gyermekek tevékenységéről információk, fotók elérhetők a faliújságokon, a honlapon.

A szülők az alábbi nyitott rendezvényeken vesznek részt, annak megszervezését segíthetik:

Nagyinap, Sportnap, Gyermeknap, Anyák napja, Óvodai Bál, Évzáró ünnepség.

Minden olyan esetben, amely során a gyermeket érintő vizsgálat vagy program szerveződik, vagy a szülőre fizetési kötelezettség hárul, a szülő írásbeli nyilatkozatban rögzíti a jóváhagyását.

ÓVODAI SZOLGÁLTATÁSOK

Tájékoztatási rendszer működtetése

A pontos információnyújtás a nevelési év során különböző írásos dokumentumokkal történik.

- *Pedagógiai Programunkról egy rövid ismertetőt és a Házirend 1 példányát minden beiratkozó gyermek szüleinek átadunk.*

- *Szülői Szervezet munkaterve, programjai a központi faliújságon állandóan tanulmányozhatók.*

- *Szülői tájékoztató - intézményvezető által összeállított kiadvány –évente 1pl.mindenkinék*

- *Aktuális felhívás, információ - központi faliújságon az előtérben és a honlapon olvasható*

- *"Értesítő levelek", aktuális program-ismertetések elsősorban az egyedül*

hazajáró gyermekek szüleinek és rendezvény meghívók aktuálisan eljuttatva az érintettekhez.

Az intézményben nevelési időben és ezen túl speciális fejlesztéseket és különböző programokat szervezünk.

Délelőtti ingyenes szolgáltatások: logopédia, fejlesztő tevékenység, gyermektánc, gyógytorna.

Délután térítés-díjas tanfolyamok: minden nevelési év elején a szülői igények szerint szerveződik, ezek díját a szülők a szervezőnek fizetik

A programokon jelentkezés illetve felmérés vagy indokoltság alapján vehetnek részt a gyermekek.

Kérjük, hogy velünk együtt vigyázzanak a gyermekek testi-lelki egészségére, környezetünk értékeire, intézményünk külső és belső rendjére!

A házirendben foglaltak 2013. szeptember. 02.-től visszavonásig érvényesek!

Szirmabesenyő, 2013.-09-02.

.....
Szülői Közösségi Képviselő

.....
Intézményvezető

1.



ELŐTERJESZTÉS
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
Képviselőtestületének

2016. február 12-i ülésére

Javaslat

2015. évi költségvetési rendelet 4. számú módosítása

Szirmabesenyő, 2016.február 5.

Tisztelt Képviselő Testület!

I. Tartalmi összefoglaló

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata a 2015. évi költségvetési rendeletének 4. számú módosítására tesz javaslatot.

A 2015. november 20.-án történt rendelet módosítás óta 28.189 E Ft többlet bevétel áll rendelkezésünkre. Ezzel az összeggel a bevételi és kiadási előirányzatokat is módosítani szükséges.

Feladathoz kötött támogatás:

- az állami támogatás: 2.014 E Ft
- átvett pénzeszközök: 7.196 E Ft

Előző évi pénzmaradvány: 7.606 E Ft

Saját önkormányzati bevétel:

- közhatalmi bevétel: 6.024 E Ft
- működési bevételek: 5.376 E Ft

A bevételi és kiadási előirányzatok módosító javaslatait az 1. számú tájékoztató tábla tartalmazza
A 4. számú módosított költségvetési rendelet javaslat alapján az önkormányzat 2015. évi gazdálkodását

638.130 E Ft bevételi
638.130 E Ft kiadási előirányzattal kerül meghatározásra

II. Előzmények

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a település 2015. évi költségvetését az 1/2015. (II.06.) önkormányzati rendelettel fogadta el, melyet a 18/2015 (XI..20) önkormányzati rendelettel módosított

609.941 E Ft bevételi és
609.941 E Ft kiadási előirányzatra.

III. Várható szakmai hatások

Jelenleg nem releváns.

IV. Várható gazdasági hatások

Jelenleg nem releváns.

V. Kapcsolódások

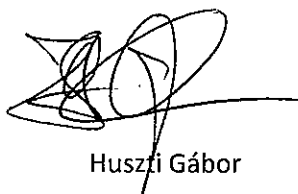
Jelenleg nem releváns.

VI. Javaslat a sajtó tájékoztatására

Jelenleg nem releváns.

Kérem, a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szirmabesenyő. 2016. február 5.



Huszti Gábor

RENDELET MÓDOSÍTÁSI JAVASLAT

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2015. (.....) számú rendelete
az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015 (II.6.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2000. / III. 1./ önkormányzati rendelet 18. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Szirmabesenyő Nagyközség Pénzügyi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el :

1. § A rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
2. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2015. évi költségvetését:

638.130 E Ft Költségvetési bevétellel

638.130 E Ft Költségvetési kiadással

0 E Ft Költségvetési egyenleggel¹

.....E Ft -ebből működési

.....E Ft felhalmozási

állapítja meg.

2. § A rendelet 1.1., 6., 7., 9.1., 9.2., 9.3., mellékletei helyébe a rendelet mellékletei lépnek.

3. § A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Husztai Gábor sk.
polgármester

dr. Szakos Judit sk.
jegyző

1.1. melléklet a 1./2015. (II.06.) önkormányzati rendelethez

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Sor- szám	Bevételi jogcím	2015. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	229 924	271 577	2 014	273 591
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 609	100 609	407	101 016
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	60 040	57 370	1 150	59 020
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	64 218	76 212	-777	75 435
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 057	5 132		5 132
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		31 754	1 234	32 988
1.6.	Elszámolásból származó bevételek				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		31 804		31 804
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		31 804		31 804
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	95 000	98 708	6 024	104 732
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	78 000	79 300	2 706	82 006
4.1.1.	- Vagyonai típusú adók (épitményadó)	23 000	24 300	2 067	26 367
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparizési adó)				
4.2.	Gépjárműadó	55 000	55 000	639	55 639
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (talajterhelési díj)	12 000	12 000	207	12 207
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	5 000	7 130	436	7 566
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	26 907	30 425	5 376	35 801
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 400	1 400		1 400
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	6 000	6 000		6 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak	19 507	19 907	12	19 919
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		2 859	3 417	6 276
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek		259	1 034	1 293
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek				
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			913	913
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részvétel értékesítése				
6.5.	Részvétel megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	6 673	88 482	7 169	95 651
7.1.	Közhasznú munkavégzés		80 475	5 758	86 233
7.2.	2014. évi választás		84		84
7.3.	GYVT támogatás			1 276	1 276
7.4.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz OEP támogatás	6 673	6 923		6 923
7.5.	Rehab járadékosok foglalkoztatása		1 000	135	1 135
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)		8 149		8 149
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek AH-n kívülről				
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		239		239
8.4.	MVH pályázat		7 910		7 910
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	358 504	529 145	20 583	549 728
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	75 000	80 796	7 606	88 402
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	75 000	80 796	7 606	88 402
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei				
15.	Váltóbevételek				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	75 000	80 796	7 606	88 402
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	433 504	609 941	28 189	638 130

1.1. melléklet a 1/2015. (II.06.) önkormányzati rendelethez

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2015. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	365 166	493 635	26 742	520 377
1.1.	Személyi juttatások	161 099	230 067	4 673	234 740
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	43 655	53 251	1 262	54 513
1.3.	Dologi kiadások	138 912	151 061	1 804	152 885
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	15 000	25 579	1 647	27 226
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	6 500	33 677		33 677
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		2 043		2 043
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések				
1.8.	- Elvonások és befizetések				
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre				
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások				
1.16.	- Kamattámogatások				
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	6 500	31 634		31 634
1.18.	Tartalékok			17 356	17 356
1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék				
1.20.	- Céltartalék			17 356	17 356
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	68 338	116 306	-36 150	80 156
2.1.	Beruházások	13 280	23 804	20 430	44 234
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások	55 058	92 502	-56 580	35 922
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre				
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
2.12.	- Lakástámogatás				
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	433 504	609 941	-9 408	600 533
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)				
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.3.	Kincstárjegyek beváltása				
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
5.5.	Belföldi kötvények beváltása				
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			37 597	37 597
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			7 597	7 597
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			30 000	30 000
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai				
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)				
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása				
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek				
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
9.	Váltókiadások				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)			37 597	37 597
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	433 504	609 941	28 189	638 130

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Ezer forintban

1

Beruházás megnevezése	Teljes költség			Kivitelezés kezdési és befejezési éve	2015. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
	A	B	C					
Polgármesteri Hivatal fénymásoló cseréje, egyéb irodatechnikai eszközök pótlása		2 500	2015	2015	2 500	2 500		2 500
Óvoda, bölcsőde IT eszköz cseréje, játékok pótlása		680	2015	2015	680	680		680
Konyhai eszközök cseréje, pótlása		650	2015	2015	650	650	2 014	2 664
Egészségügyi Központ kisértékű eszközök cseréje		250	2015	2015	250	250		250
Művelődési Otthon eszközbeszerzés		200	2015	2015	200	200		200
Műfüves pálya építéséhez önrő biztosítása		9 000	2015	2015	9 000	9 000		9 000
Óvoda víztisztító, levegőtisztítók						300	104	404
Kisbusz vásárlás						10 224		10 224
MTZ traktor							8 133	8 133
Rotációs kapa 2 db							396	396
Csőtisztító berendezés							310	310
Szerszámok (közhasznu támogatás)							973	973
Tervezési költségek							8 500	8 500
ÖSSZESEN:		13 280			13 280	23 804	20 430	44 234

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban!

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
Bevételek					
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	229 924	271 577	2 014	273 591
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 609	100 609	-407	101 016
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	60 040	57 870	1 150	59 020
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	64 218	76 212	-777	75 435
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 057	5 132		5 132
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások		31 754	1 234	32 988
1.6.	Élszámolásból származó bevételek				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		31 804		31 804
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		31 804		31 804
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	95 000	98 708	6 024	104 732
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+...+4.1.3.)	78 000	79 300	2 706	82 006
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	23 000	24 300	2 067	26 367
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói				
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	55 000	55 000	639	55 639
4.2.	Gépjárműadó	12 000	12 000	207	12 207
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	5 000	7 130	436	7 566
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek		278	2 675	2 953
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	26 907	30 025	5 361	35 386
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 400	1 400		1 400
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	6 000	6 000		6 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak	19 507	19 507		19 507
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		2 859	3 417	6 276
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek		259	1 031	1 290
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
5.11.	Egyéb működési bevételek			913	913
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részesedések értékesítése				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	6 673	88 398	7 169	95 567
7.1.	Közhasznú foglalkoztatásra		80 475	5 758	86 233
7.2.	Rehab. Járadékosok foglalkoztatása		1 000	135	1 135
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz OEP	6 673	6 923		6 923
7.4.	Gyermekvédelmi támogatás			1 276	1 276
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.)		8 149		8 149
8.1.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		239		239
8.2.	MVH pályázat		7 910	7 910	7 910
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	358 504	528 661	20 568	549 229
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei				
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	75 000	80 796	5 959	86 755
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	75 000	80 796	5 959	86 755
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
13.	Belföldi finanszírozás bevételei				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	75 000	80 796	5 959	86 755
18.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	433 504	609 457	26 527	635 984

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban!

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18.)	223 426	342 525	26 156	368 681
1.1.	Személyi juttatások	65 709	134 312	4 673	138 985
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 900	27 409	1 262	28 671
1.3.	Dologi kiadások	120 317	132 159	1 589	133 748
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13 000	14 968	1 276	16 244
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	6 500	33 677		33 677
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések		2 043		2 043
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések				
1.8.	- Elvonások és befizetések				
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre				
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások				
1.16.	- Kamattámogatások				
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	6 500	31 634		31 634
1.18.	Tartalékok			17 356	17 356
1.19.	az 1.18-ból: - Általános tartalék				17 356
1.20.	- Céltartalék				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	65 158	112 826	-35 950	76 876
2.1.	Beruházások	10 100	20 324	20 630	40 954
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások	55 058	92 502	-56 580	35 922
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre				
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
2.12.	- Lakástámogatás				
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	288 584	455 351	-9 794	445 557
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)				
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)				
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
5.3.	Kincstárjegyek beváltása				
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
5.5.	Belföldi kötvények beváltása				
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)	144 920	154 106	36 321	190 427
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			7 597	7 597
6.3.	Központi, irányító szervi támogatás	144 920	154 106	-1 276	152 830
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			30 000	30 000
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek				
9.	Változókiadások				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	144 920	154 106	36 321	190 427
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	433 504	609 457	26 527	635 984

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	33
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	

Költségvetési szerv megnevezése	Szirmabesenyői Polgármesteri Hivatal	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás Államigazgatási feladatok	01

Ezer forintban !

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
Bevételek					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)			2	2
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
1.4.	Tulajdonosi bevételek				
1.5.	Ellátási díjak				
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése				
1.8.	Kamatbevételek			2	2
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
1.11.	Egyéb működési bevételek				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
2.4.	2.3-ból EU támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)				
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		84		84
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)		84	2	86
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	62 275	71 850	371	72221
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			1647	1647
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	62 275	71 850	-1276	70574
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	62 275	71 934	373	72307

Kiadások					
Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	59 775	69 434	373	69807
1.1.	Személyi juttatások	38 059	38 884		38 884
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 276	10 499		10 499
1.3.	Dologi kiadások	9 440	9 440	2	9 442
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 000	10 611	371	10 982
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	2 500	2 500		2 500
2.1.	Beruházások	2 500	2 500		2 500
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása				
3.	Finanszírozási kiadások				
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	62 275	71 934	373	72307

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	12	12
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

Költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv I. Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsőde	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban !

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
Bevételek					
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)		400	13	413
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
1.4.	Tulajdonosi bevételek				
1.5.	Ellátási díjak		400	12	412
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése				
1.8.	Kamatbevételek			1	1
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
1.11.	Egyéb működési bevételek				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
2.4.	2.3.-ból EU támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)				
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)		400	13	413
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	82 645	82 256		82 256
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele				
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	82 645	82 256		82 256
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	82 645	82 656	13	82 669

Kiadások					
Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat	Módosított előirányzat	Módosító javaslat	Módosított előirányzat
A	B	C	D	E	F
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	81 965	81 676	213	81 889
1.1.	Személyi juttatások	57 331	56 871		56 871
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 479	15 343		15 343
1.3.	Dologi kiadások	9 155	9 462	213	9 675
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	680	980	-200	780
2.1.	Beruházások	680	980	-200	780
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása				
3.	Finanszírozási kiadások				
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	82 645	82 656	13	82 669

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	20	20
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

Bevételek

Ezer forintban !

Sor-szám	Megnevezés	összesen	önkormányzat	hivatal	óvoda
A	B	C	D	E	F
1.	Állami támogatás	2 014	2 014		
2.	ebből: lakásfenntartási támogatás	371	371		
3.	ágazati pótlék	324	324		
4.	bérmegbízási	-270	-270		
5.	gyermekétkeztetés	1 589	1 589		
6.					
7.	Árvett pénzek	7 169	7 169		
8.	- gyermekvédelmi támogatás	1 276	1 276		
9.	- közhasznú munkavégzés	5 758	5 758		
10.	- rehab. járadékos foglalkoztatás	135	135		
11.	Működési bevételek	5 376	5 376		
12.	- ellátási díjak	12			12
13.	- kiszámlázott áfa	3 417	3 417		
14.	- kamat bevétel	1 034	1 031	2	1
15.	- egyéb bevételek	913	913		
16.	Közhatalmi bevételek	6 024	6 024		
17.	építményadó	2 067	2 067		
	iparűzési adó	639	639		
	gépjárműadó	207	207		
18.	talajterhelési díj	436	436		
19.	egyéb bevételek	2 675	2 675		
20.					
23.	előző évi pénzmaraadvány	7 606	5 959	1 647	
24.	Összesen:	28 189	26 527	1 649	12

Kiadások

Ezer forintban !

Sor- szám	Megnevezés	összesen	önkormányzat	hivatal	óvoda
A	B	C	D	E	F
1.	Személyi juttatások	4 673	4 673		
2.	bérmegkompenzáció				
3.	Járulékok	1 262	1 262		
4.	Dologi kiadások	1 804	1 589	2	213
5.	élelmiszer beszerzés	1 589	1 589		
6.	készletbeszerzés	215		2	213
7.	Szociális kiadások	1 647	1 276	371	
8.	lakásfenntartási támogatás	371		371	
9.	szociális tüzifa támogatás	1 276	1 276		
10.	Tartalék	17 356	17 356		
11.	Beruházás	20 430	20 630		-200
11.	Felújítás	-56 580	-56 580		
13.	<i>Költségvetési kiadások összesen</i>	<i>-9 408</i>	<i>-9 794</i>	<i>373</i>	<i>13</i>
14.	Államháztartáson belüli megelõlegezések visszafizetése	7 597	7 597		
16.	Tartós betét	30 000	30 000		
17.					
18.	Finanszírozási kiadások összesen	37 597	37 597		
19.					
20.	Kiadások összesen:	28 189	27 803	373	13

2.



ELŐTERJESZTÉS
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
Képviselőtestületének

2016. február 12-i ülésére

Javaslat

A 2016. évi költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása

Szirmabesenyő, 2016.február 5.

ELŐTERJESZTÉS

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata 2016. évi költségvetéséhez

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országgyűlés elfogadta Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvényt. A törvény alapján megterveztük a Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata feladataihoz igénybe vehető központi forrásokat, a költségvetés készítése során alkalmaztuk a központi jogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott előírásokat.

Az állam által biztosított támogatási formákon túl az emberek szociális támogatással való ellátása az önkormányzatok feladata, mivel a helyi közösségek rendelkeznek leginkább azzal a tudással, amely alapján dönthetnek a jogosultság tekintetében. Az önkormányzatok szabadabban dönthetnek a támogatások nagyságáról és formájáról. Az új támogatási rendszerben senki sem maradhat ellátás nélkül, ugyanis a megfelelő forrással nem rendelkező önkormányzatok központi költségvetési forráshoz jutnak. Az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek. Az állami felelősségi körbe tartozó ellátások járási kormányhivatali hatáskörben, az önkormányzati ellátások képviselő-testületi hatáskörben találhatóak. 2016-ban is jelentős célkitűzés tehát a segélyezettek újbóli integrálása a munka világába.

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

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

- településfejlesztés, településrendezés, településüzemeltetés (köztemetők, közvilágítás, kéményseprés, stb.),
- óvodai ellátás,
- szociális, és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások,
- egészségügyi alapellátás (háziorvosi, fogorvos, stb.), az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások, környezet-egészségügy (pl. köztisztaság, rovarirtás),
- kulturális szolgáltatás (könyvtár, közművelődés, előadó-művészet támogatása, stb.),
- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, ivóvízellátás, szennyvízelvezetés, - kezelés és - ártalmatlanítás (csatornaszolgáltatás),
- lakás- és helyiséggazdálkodás,
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem,
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
- helyi közfoglalkoztatás,
- helyi adóval, gazdaság szervezéssel és turizmussal kapcsolatos feladatok,
- sport, ifjúsági ügyek,
- nemzetiségi ügyek,
- helyi közösségi közlekedés biztosítása,

- hulladékgazdálkodás,
- távhőszolgáltatás,
- kistermelők, őstermelők jogszabályban meghatározott termékei értékesítési lehetőségének, hétvégi árusításának biztosítása.

További törvényi lehetőségek helyi önkormányzati feladat-telepítésre:

- törvény a felsoroltakon kívül más, a helyi közügy, helyben biztosítható közfeladat ellátását is előírhatja,
- törvényben meghatározott esetekben az önkormányzat és az állam külön, a finanszírozást is rendező megállapodása alapján az önkormányzat állami feladatokat is elláthat,
- a helyi önkormányzatok továbbra is önként vállalhatják olyan helyi közügyek ellátását, amelyet jogszabály nem utal más szerv kizárólagos hatáskörébe. Az önként vállalt feladatok ellátása azonban nem veszélyeztetheti a kötelező feladatok ellátását. Finanszírozásuk forrását elsősorban az önkormányzat saját bevételei, illetve az erre a célra biztosított külön források képezhetik.

A pénzügyi terv összhangban van az önkormányzat gazdasági programjával, melyben megfogalmazott alapelvek az önkormányzat legfontosabb céljait hűen tükrözik.

A 2016. évre megfogalmazott költségvetési alapelvek a következők:

1. Az elindított beruházások megvalósítása, a forrás biztosítása.
2. Az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok részvétele az önkormányzati feladatok ellátásában.
3. Pályázatok figyelése, kapcsolódás az aktuális pályázatokhoz, a pályázatok önrészének megteremtése.
4. Tudatos településüzemeltetés és fejlesztés.
5. A szociálisan rászorultak támogatása.
6. Takarékos, átlátható és biztonságos működtetés.
7. A kötelezően ellátandó feladatok biztosítása.

A 2016. évi költségvetési bevételek tervezett előirányzata **417.312 ezer Ft**, melyet a 2015. évi pénzmaradvány **135.000 ezer Ft**-tal egészít ki, így összesen **552.312 ezer Ft** forrás áll rendelkezésünkre, mely 27 %-kal magasabb az előző évi eredeti előirányzattól. A 2016-ban – a feladatfinanszírozás keretében – az általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatásokból származó bevétel csak a kötelezően ellátandó feladatokra fordítható. A megjelenő pályázati lehetőségeket folyamatosan vizsgáljuk, mert rendkívül fontos az önkormányzat költségvetésének külső forrásokkal való bővítése.

Az önkormányzat a kötelező és önként vállalt feladatok körében egyaránt színvonalas közszolgáltatásokat kíván nyújtani. A feladatellátás tárgyi és személyi feltételei biztosítottak, azonban a működési célú kiadások az Önkormányzat tervezett bevételének a 75 %-át teszik ki, így beruházási és felújítási kiadásokra (település fejlesztésre) a tervezett források 25 %-át tudjuk előirányozni.

A költségvetési rendeletben szereplő bevételi jogcímek részletezése:

Önkormányzatok működési támogatásai:	235.243 E Ft
Közhatalmi bevételek:	117.200 E Ft
Működési bevételek:	20.700 E Ft
Működési célú átvett pénzeszközök:	6.700 E Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök:	37.469 E Ft
Költségvetési maradvány igénybevétele:	135.000 E Ft

A 2016. évi költségvetési kiadások tervezett előirányzata 552.312 ezer Ft, mely 27 %-kal magasabb az előző évi eredeti előirányzattól.

Az önkormányzat intézményeiben és a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatottak létszámkerete a javaslat szerint 63 fő. A közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatással 100 fővel számoltunk. A köztisztviselői illetményalap (38.650 Ft) és a közalkalmazotti illetménypótlék (20.000 Ft) mértéke nem változott. A minimálbér 111.000 Ft, a garantált bérminimum 129.000 Ft.

A költségvetési rendeletben szereplő kiadási jogcímek részletezése:

Személyi juttatások:	175.228 E Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó:	46.305 E Ft
Dologi kiadások:	143.258 E Ft
Ellátottak pénzbeli juttatásai:	12.000 E Ft
Egyéb működési célú kiadások:	14.900 E Ft
Beruházások:	106.621 E Ft
Felújítások:	30.000 E Ft
Tartalék:	24.000 E Ft

Személyi juttatások és járulékok tervezett összege: 221.533 E Ft

Ezen a tételen a köztisztviselők, a közalkalmazottak és a 2016. február 29.-ig foglalkoztatott közhasznú dolgozók személyi juttatásait terveztük. Az előterjesztés béremeléssel nem számol, csak a minimálbér és a garantált bérminimum változás, valamint a soros lépések fedezete került betervezésre.

Dologi kiadások tervezett összege: 143.258 E Ft

Ezen a tételen szereplő előirányzatok a település és az intézmények üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos kiadások fedezetét tartalmazza, mely 4.346 E Ft-al, 3 %-al haladja meg a 2015. évi eredeti előirányzatot. A tervezésnél figyelembe vettük az elmúlt évi felhasználást, valamint a megnövekedett forgalmat, feladatot és a finanszírozás feltételeit is. A kapott működési támogatást csak adott feladatra lehet fordítani.

Ilyen tételek:

- az élelmiszer beszerzés;
- a konyha működési kiadása;
(jelentős tétel 3.000 E Ft eszköz beszerzésre lett tervezve, az iskolai ebédlő bútorzat cseréjével is számolunk.);
- az óvoda működési kiadásaihoz is 1.000 E Ft-al több támogatást nyújt az állami költségvetés;
- közművelődési feladatok, programok, rendezvények fedezete 5.000 E Ft előirányzatot tartalmaz az előterjesztés.

Ellátottak pénzbeli juttatásai jogcímen tervezett összeg: 12.000 E Ft

Ez az összeg nyújt fedezetet az Önkormányzat szociális rendeletében jóváhagyott támogatások kifizetésére.

Emellett fedezetet biztosíthat az elmúlt évben sikeres nyári táborok ez évi szervezéséhez is.

Egyéb működési célú kiadásokra tervezett összeg: 14.900 E Ft

Ezen a tételen lett előirányzat biztosítva:

- az elmúlt évhez hasonlóan a polgármesteri és képviselői alapra 1.900 E Ft
- az újonnan létrehozott Észak-Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft. törzstőkéje 750 E Ft, valamint a működés tényleges beindulásáig plusz 750 E Ft tagi kölcsön fedezetét.
- a Szirmabesenyői Településüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. támogatását 6.500 E Ft összegben a „Feladat ellátási szerződés” szerint (Ez a szerződéstervezet külön napirendi pontként kerül megtárgyalásra.)

Céltartalék tervezett összege: 24.000 E Ft

Ez az összeg a telekadó bevételi előirányzatával egyezik. Javaslom, hogy a bevételi előirányzat tényleges teljesítéséig ne kerüljön kiadási előirányzat meghatározásra.

Beruházások és felújítások jogcímen tervezett összeg: 136.621 E Ft

A tételes előirányzatokat a 6-os és 7-es melléklet tartalmazza.

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a költségvetési rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A költségvetési rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

Társadalmi, gazdasági, hatások

A költségvetési rendeletben foglaltak végrehajtása elősegíti az önkormányzat Gazdasági Programjában a szociális rendszer fejlesztésére vonatkozó célok megvalósítását, a foglalkoztatás növelését.

A rendeletben foglaltak végrehajtásának gazdasági, költségvetési hatását az előterjesztés részletesen tartalmazza.

Környezeti és egészségügyi következmények

A költségvetési rendeletben foglaltak végrehajtása elősegíti a Gazdasági Programban meghatározott Környezetvédelmi Program megvalósulását.

A költségvetési rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi követelményei nincsenek.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A költségvetési rendeletben foglalt pénzügyi,- számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelent a költségvetési szervek számára.

A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A költségvetési rendelet megalkotását szükségessé teszi az Möt. és az Áht. előírásai, melynek elmaradása törvényességi mulasztásnak számít, ami támogatás megvonásával jár.


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

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

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a rendelettervezetet elfogadni szíveskedjen.

Szirmabesenyő, 2016. február 4.



Huszti Gábor

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának

...../2016. (.....) számú rendelete az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről (tervezet)

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

1. § A rendelet hatálya

- (1) A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2. § A költségvetés bevételei és kiadásai

- (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetését:

552.312 E Ft Költségvetési bevétellel

552.312 E Ft Költségvetési kiadással

0 E Ft Költségvetési egyenleggel¹

állapítja meg.

- (2) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását önkormányzati szinten, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat a rendelet *1.1. melléklete* alapján határozza meg a képviselő-testület.
- (3) A bevételek és kiadások előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban az *1.2., 1.3., 1.4. mellékletek* szerint állapítja meg.
- (4) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a *2.1. és a 2.2. melléklet* részletezi.
- (5) A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző év költségvetési maradványának igénybe vételét rendeli el.
- (6) A felhalmozási hiány finanszírozása érdekében a 10 millió forintot meghaladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet megkötésére a Kormány hozzájárulása szükséges.² A 10 millió forintot meg nem haladó fejlesztési célú

¹ A költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbözeteként a költségvetési többletet vagy hiányt (költségvetési egyenleg) kell bemutatni (Áht. 4/a. § (2) bekezdés). Hatályos 2015. január 1-jétől. Beiktatta a 2014. évi CXIX. törvény.

² A Fővárosi Önkormányzat és megyei jogú város esetében 100 millió forint. Hitel felvételénél figyelembe kell venni stabilitási törvény 10. §-ban foglalt előírásokat!

adósságot keletkeztető ügylet esetében a hiány külső finanszírozása fejlesztési hitelből /vagy/ az előző év(ek) költségvetési maradványának, vállalászási maradványának igénybevételel történik.

3. § A költségvetés részletezése

A Képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

- (1) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a *3. melléklet* részletezi. (nemleges)
- (2) Az Önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *4. melléklet* tartalmazza. (nemleges)
- (3) Az Önkormányzat 2016. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait az *5. melléklet* részletezi. (nemleges)
- (4) Az Önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások kiadásainak beruházásonkénti részletezését a *6. melléklet* szerint határozza meg.
- (5) Az önkormányzat költségvetésében szereplő felújítások kiadásait felújításonként a *7. melléklet* szerint részletezi.
- (6) Az EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a *8. melléklet* szerint hagyja jóvá. (nemleges)
- (7) A 2. § (1) bekezdésében megállapított bevételek és kiadások önkormányzati, polgármesteri (közös) hivatali, továbbá költségvetési szervenkénti megoszlását, és az éves (tervezett) létszám előirányzatot és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként, feladatonként és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban a *9.1.....9.n. mellékletek* szerint határozza meg.
- (8) Az Önkormányzat a kiadások között 24.000 E Ft céltartalékot állapít meg.³

4. § A költségvetés végrehajtásának szabályai

- (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizetessel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.
- (4) A költségvetési szerveknél a jutalmazásra fordítható és kifizethető összeg nem haladhatja meg a rendszeres személyi juttatások előirányzatának 10 %-át. Ennek fedezetére a személyi juttatások évközi megtakarítása és a személyi juttatások előirányzatának növelésére fordítható forrás szolgálhat⁴.

³ Amennyiben - az államháztartási tartalék kivételével - tartalékképzésre nem kerül sor, akkor arról kell rendelkezni.

⁴ Amennyiben jutalom nem tervezhető, arról kell rendelkezni.

- (5) Amennyiben a költségvetési szerv harminc napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10%-át vagy a százötven millió forintot, az irányító szerv a költségvetési szervhez önkormányzati biztost jelöl ki.⁵
- (6) A költségvetési szerv vezetője e rendelet 10. mellékletében foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa lejárt esedékességű elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgy hó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig⁶ az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.
- (7) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.
- (8) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.

5. § Az előirányzatok módosítása

- (1) Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Képviselő-testület dönt.
- (2) A képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 1.000.000,- Ft összeghatárig - mely esetenként a 1.000.000,- Ft összeghatárt nem haladhatja meg - a polgármesterre átruházza.
- (3) Az (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2016. december 31-ig gyakorolható.
- (4) A költségvetési szerv a költségvetése kiemelt előirányzatain belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre.
- (5) A képviselő-testület a költségvetési rendelet 5. § (2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként⁷, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.
- (6) A költségvetési szerv alaptevékenysége körében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szolgáló kiadási előirányzat csak a személyi juttatások terhére növelhető.

⁵ Az önkormányzat rendeletében önkormányzati biztos kirendelését az e bekezdésben meghatározottaknál kisebb mérték, illetve rövidebb időtartam vagy lejárat esetén is kötelezővé teheti.

⁶ Az időpontok meghatározására a célszerűség figyelembe vételével került sor.

⁷ A döntése szerinti időpontokban.

- (7) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.
- (8) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget von maga után.

6. § A gazdálkodás szabályai

- (1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.
- (2) A költségvetési szervek az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a 65/2013 (XII.13) Kt. határozattal elfogadott munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően rendelkeznek.
- (3) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembe vételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkor intézményvezetőt terheli.
- (4) A polgármesteri hivatal, valamint a költségvetési szervek az évközi előirányzat-módosításokról a jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

7. § A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

- (1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.
- (2) Az Önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról a megbízási szerződés útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

8. § Záró és vegyes rendelkezések

Ez a rendelet 2016. január 1. lép hatályba.

dr Szakos Judit s.k.

jegyző

Husztai Gábor s.k.

polgármester

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	235 243
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	83 724
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	63 130
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	83 366
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 023
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	117 200
4.1.	Építőanyagadó	50 000
4.2.	Idegenforgalmi adó	
4.3.	Iparüzési adó	51 000
4.4.	Talajterhelési díj	4 000
4.5.	Gépjárműadó	12 200
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	20 700
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 250
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	5 250
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	14 200
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereséggellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részesedések értékesítése	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)	6 700
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz (DEP támogatás)	6 700
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	37 469
8.1.	Tanyafejlesztési pályázat	9 347
8.2.	Műfüves pálya	28 122
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	417 312
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1.+12.2.)	135 000
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	135 000
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+13.3.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+16.)	135 000
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	552 312

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)	415 691
1.1.	Személyi juttatások	175 228
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	46 305
1.3.	Dologi kiadások	143 258
1.4.	Ellátónak pénzbeli juttatásai	12 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	14 900
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	14 900
1.10.		
1.11.	- polgármesteri és képviselői alap	1 900
1.12.	- egyéb szervezetek támogatása	5 000
1.13.	- Észak-Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft. 750 + 750	1 500
1.14.	- Szirmabesenyői TVG Nonprofit Kft. feladat finanszírozás	6 500
1.15.		
1.16.		
1.17.		
1.18.	Tartalékok	24 000
1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék telekadó	24 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	136 621
2.1.	Beruházások	106 621
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	30 000
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	551 543
4.	Hitel-, kölcsönőtörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	552 312

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE**

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	170 875
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	27 756
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	63 130
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, ékeztetési feladatainak támogatása	74 966
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 023
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	84 871
4.1.	Építményadó	50 600
4.2.	Idégenforgalmi adó	
4.3.	Iparüzési adó	18 671
4.4.	Talajterhelési díj	4 000
4.5.	Gépjárműadó	12 200
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	20 709
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 250
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	5 250
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	14 200
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részesedések értékesítése	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	6 700
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz OEP támogatás	6 700
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	37 469
8.1.	Investációs pályázat	9 347
8.2.	Művelési pályázat	28 122
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)	320 615
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	135 000
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	135 000
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	135 000
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	455 615

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ FELADATAINAK MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.18.)	318 994
1.1.	Személyi juttatások	121 802
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	32 779
1.3.	Dologi kiadások	128 413
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	12 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré	
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré	
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré	
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré	
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré	
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.16.	- Kamattámogatások	
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülré	
1.18.	Tartalékok	24 000
1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék	24 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	136 621
2.1.	Beruházások	106 621
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	30 000
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülré	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülré	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	455 615
4.	Hitel-, kölcsönötörlesztés államháztartáson kívülré (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Pénzeszközök lekötött betéteként elhelyezése	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzüzeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	455 615

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. rubrikát

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím Bölcsőde, átadott pénzeszközök	2016. évi előirányzat
A		B
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	8 400
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	8 400
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	24 040
4.1.	Építményadó	
4.2.	Idegenforgalmi adó	
4.3.	Iparüzési adó	24 040
4.4.	Talajterhelési díj	
4.5.	Gépjárműadó	
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.11.)	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamabevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részeselek értékesítése	
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.-8.2.+8.3.)	
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	32 440
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
13.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	32 440

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek Bölcsöde, átadott pénzeszközök	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	32 440
1.1.	Személyi juttatások	11 146
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 009
1.3.	Dologi kiadások	3 385
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	14 900
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.16.	- Kamattámogatások	
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	14 900
1.18.	Tartalékok	
1.19.	- az 1.18-ből: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	32 440
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Válókészletek	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	32 440

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÁLLAMGAZGATÁSI FELADATAINAK MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2016. évi előirányzat
A		B
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	55 968
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	55 968
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, ékeztetési feladatainak támogatása	
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	8 289
4.1.	Építményadó	
4.2.	Idégenforgalmi adó	
4.3.	Iparüzési adó	8 289
4.4.	Talajterhelési díj	
4.5.	Gépjárműadó	
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részesedések értékesítése	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.-8.2.-8.3.)	
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)	64 257
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	64 257

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATAINAK MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	64 257
1.1.	Személyi juttatások	42 280
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 517
1.3.	Dologi kiadások	11 460
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
1.6.	- az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előírás alapján befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.16.	- Kamattámogatások	
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	
1.18.	Tartalékok	
1.19.	- az 1.18-ból: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	64 257
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. Szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	64 257

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

Ezer forintban!

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2016. évi előirányzat	Megnevezés	2016. évi előirányzat
	A	B	C	D
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	235 243	Személyi juttatások	175 228
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	46 305
3.	2.-ből EU-s támogatás		Dologi kiadások	143 258
4.	Közhatalmi bevételek	117 200	Ellátottak pénzbeli juttatásai	12 000
5.	Működési bevételek	20 700	Egyéb működési célú kiadások	14 900
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	6 700	Tartalékok	24 000
7.	6.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+6.+8.+...+12.)	379 843	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	415 691
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Likviditási célú hitelek törlesztése	
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölsön törlesztése	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Forgalmi célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
21.	Értékpapírok bevételei		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
22.	Váltóbevételek		Váltókiadások	
23.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
24.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.+22.+23.)		Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+23.)	
25.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+24.)	379 843	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+24.)	415 691
26.	Költségvetési hiány:	35 848	Költségvetési többlet:	-
27.	Tárgyévi hiány:	35 848	Tárgyévi többlet:	-

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

Ezer forintban!

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2016. évi előirányzat	Megnevezés	2016. évi előirányzat
	A	B	C	D
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	106 621
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3.	Felhalmozási bevételek		Felújítások	30 000
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele	37 469	3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.			Tartalékok	
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)	37 469	Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	136 621
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	<i>135 000</i>	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	135 000	Hitelek törlesztése	
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
16.	Belet visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Értékpapír értékesítése		Kölesön törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Befektetési célú belső, külföldi értékpapírok vásárlása	
19.	<i>Hiány külső finanszírozásnak bevételei (20+...+24)</i>		Betét elhelyezése	
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzügyi lízing kiadásai	
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele			
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
23.	Értékpapírok kibocsátása			
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek			
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	135 000	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)	
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	172 469	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	136 621
27.	Költségvetési hiány:	99 152	Költségvetési többlet:	-
28.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	172 469

..... Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

Ezer forintban!

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	Évek			Összesen (F=C+D+E)
		2017.	2018.	2019.	
	A	B	C	D	E
1.					-
2.					-
3.					-
4.					-
5.					-
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG	-	-	-	-

..... Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből
származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

Ezer forintban !

Sor- szám	Bevételi jogcímek	2016. évi előirányzat
	A	B
1.	Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	
2.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	
3.	Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	
4.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	
5.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	
6.	Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		-

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

..... Önkormányzat 2016. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai

Ezer forintban !

Sor- szám	Fejlesztési cél leírása	Fejlesztés várható kiadása
	A	B
1.		
2.		
3.		
4.	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE	-

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

Ezer forintban !

Beruházás megnevezése	Teljes költség		Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 2015. XII. 31-ig	2016. évi előirányzat	2016. utáni szükséglet	
	A	B				C	D
Műfűves pálya		40 174			40 174		
Település fejlesztési koncepció		6 858			6 858		
Tanyafejlesztési program		3 568			3 568		
Kastély tervezési költség		3 810			3 810		
Repülőtéri út tervezési díj		1 644			1 644		
Repülőtéri ügyvédi bonyolítási díj		1 905			1 905		
Iskola tervezési költség		2 286			2 286		
Kerékpárút tervezési költség		2 388			2 388		
Kastély tervezési, statikus		3 000			3 000		
Hivatal informatikai beszerzés		2 000			2 000		
Sport fejlesztés (TAO önerő)		3 258			3 258		
Pótköcsi MTZ traktorhoz		1 772			1 772		
Külterületi út tervezési költség (Ongropack)		2 286			2 286		
Bánya tó melletti út tervezés		2 349			2 349		
Pályázati önerő		29 323			29 323		
ÖSSZESEN:		106 621			106 621		

8. melléklet a/2016. (....) önkormányzati rendelethez
Európai uniós támogatással megvalósuló projektek
bevételei, kiadásai, hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

Ezer forintban!

Források	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

EU-s projekt neve, azonosítója:

Ezer forintban!

Források	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				

Kiadások, költségek	2016.	2017.	2017. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2016. évi előirányzat

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
Összesen:	

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
A		B
Bevételek		
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	235 243
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	83 724
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	63 130
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti, étkeztetési feladatainak támogatása	83 366
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 023
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	
1.6.	Élszámolásból származó bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+...+4.7.)	117 200
4.1.	Építményadó	50 000
4.2.	Idegenforgalmi adó	
4.3.	Iparűzési adó	51 000
4.4.	Talajterhelési díj	4 000
4.5.	Gépjárműadó	12 200
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	20 700
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 250
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	5 250
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	14 200
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
5.11.	Egyéb működési bevételek	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.4.	Részeselek értékesítése	
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	6 700
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek ÁH-n kívülről	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	6 700
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	37 469
8.1.	Tanyafejlesztési pályázat	9 347
8.2.	Műfüves pálya építés	28 122
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	417 312
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)	
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	135 000
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	135 000
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	
13.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
15.	Váltóbevételek	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
17.	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	135 000
18.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	552 312

Megnevezés	Önkormányzat	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

Ezer forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
	A	B

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5+1.18.)	265 349
1.1.	Személyi juttatások	74 417
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 012
1.3.	Dologi kiadások	120 520
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	12 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	14 900
1.6.	az 1.5-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések	
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések	
1.8.	- Elvonások és befizetések	
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
1.10.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	
1.13.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások	
1.16.	- Kamattámogatások	
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	14 900
1.18.	Tartalékok	24 000
1.19.	az 1.18-ből: - Általános tartalék	
1.20.	- Céltartalék	24 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	136 621
2.1.	Beruházások	106 621
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	30 000
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	
2.12.	- Lakástámogatás	
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	402 470
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1. + ... + 4.3.)	
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1. + ... + 5.6.)	
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	
5.3.	Kincstárjegyek beváltása	
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
5.5.	Belföldi kötvények beváltása	
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.5.)	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
6.3.	Központi, irányító szervei támogatás	
6.4.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése	
6.5.	Pénzügyi lízing kiadásai	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	
7.3.	Külföldi értékpapírok beváltása	
7.4.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak nemz. szervezeteknek	
7.5.	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	
9.	Váltókiadások	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (jintézmény finanszírozás)	149 842
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	552 312

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)

32

Költségvetési szerv megnevezése	Polgármesteri Hivatal	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	

Ezer forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
A		B
Bevételek		
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
1.4.	Tulajdonosi bevételek	
1.5.	Ellátási díjak	
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése	
1.8.	Kamatbevételek	
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
1.11.	Egyéb működési bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
2.4.	2.3.-ból EU támogatás	
3.	Közhatalmi bevételek	
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)	
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás	
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	
5.1.	Immateriális javak értékesítése	
5.2.	Ingatlanok értékesítése	
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	64 257
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	64 257
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	64 257

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	64 257
1.1.	Személyi juttatások	42 280
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 517
1.3.	Dologi kiadások	11 460
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
3.	Finanszírozási kiadások	
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	64 257

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	12
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	

Költségvetési szerv	Költségvetési szerv Szirmabesenyői Napsugár Óvoda és Bölcsője	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	

Ezer forintban!

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Előirányzat
A		B
Bevételek		
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)	
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
1.4.	Tulajdonosi bevételek	
1.5.	Ellátási díjak	
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése	
1.8.	Kamatbevételek	
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
1.11.	Egyéb működési bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
2.4.	2.3.-ból EU támogatás	
3.	Közhatalmi bevételek	
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)	
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
4.3.	4.2.-ből EU-s támogatás	
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	
5.1.	Immateriális javak értékesítése	
5.2.	Ingatlanok értékesítése	
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1.+...+7.)	
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	85 585
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	85 585
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	85 585

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	85 585
1.1.	Személyi juttatások	58 531
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 776
1.3.	Dologi kiadások	11 278
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Beruházások	
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása	
3.	Finanszírozási kiadások	
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	85 585

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	19
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	

**Adatszolgáltatás
az elismert tartozásállományról**

Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv számlaszáma:

Éves eredeti kiadási előirányzat: ezer Ft

30 napon túli elismert tartozásállomány összesen: Ft

Sor- szám	Tartozásállomány megnevezése	30 nap alatti állomány	30-60 nap közötti állomány	60 napon túli állomány	Át-ütemezett	Összesen:
1.	Állammal szembeni tartozások					
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás					
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás					
4.	TB alapokkal szembeni tartozás					
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé					
6.	Egyéb tartozásállomány					
7.	Összesen:					

....., 2016. hó nap

.....
költségvetési szerv vezetője

**A környezetvédelmi alap
2016. évi terve**

A környezetvédelmi alap létrehozására az önkormányzat 4/2014 (II.07.) sz. rendeletet alkotta. A rendelet tartalmazza, hogy „Az Alap felhasználásáról a polgármester javaslata alapján – a Képviselő-testület évente a költségvetési rendelet és a zárszámadás elfogadásával egyidejűleg rendelkezik.

Sor	Bevételek	Összeg e/ Ft
1.	Környezetvédelmi alap 2015 évi maradványa	
2.	2015évi bevételek	4.000
3.	Önkormányzata bevételeiből az éves költségvetési rendeletben meghatározott környezetvédelmi célokra elkülönített összeg	4.000
4.	3-ból: 2015. évi talajterhelési díj bevétel	4.000
5.		
6.	2015. évi eredeti előirányzat (1.+2.+5.)	4.000

Sor	Kiadások	Összeg e/Ft
1.	belterületi árokrendszerek felújítása	1.500
2.	illegális szemétkerakók megszüntetése	900
3.	rekultivált szeméttelap utógondozása	600
4.	településen keletkezett zöldhulladékok kezelése, szállítása	1.000
	2016 évben tervezett felhasználás (kiadások)	4.000
	Tartalék (év végén pénzmaradvány)	
	Tartalékból talajterhelési díj bevételéből pénzmaradvány	

A feladatok részletes terveit a 2016. évi környezetvédelmi intézkedési terv tartalmazza

Tájékoztató kimutatások, mérlegek
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1. számú tájékoztató tábla

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sorszám	Bevételi jogcím	2014. évi tény	2015. évi várható	2016. évi előirányzat
A	B	C	D	E
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	279 754	273 591	235 243
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	100 843	101 016	83 724
1.2.	Önkormányzatok egyes közelevesi feladatainak támogatása	53 085	59 020	63 130
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	65 846	75 435	83 365
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 114	5 132	5 023
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	54 866	32 988	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	116 554	39 933	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	116 554	39 933	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	111 969	104 732	117 200
4.1.	Építványadó	17 034	26 367	50 000
4.2.	Idégenforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó	71 884	55 639	51 000
4.4.	Talajterhelési díj	8 147	7 566	4 000
4.5.	Gépjárműadó	12 090	12 207	12 200
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 814	2 953	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	36 617	34 085	20 700
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	1 610	1 251	1 250
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	7 581	7 115	5 250
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	18 107	18 202	14 200
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	6 753	6 224	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek és más nyereségszerű bevételek	1 449	1 293	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Biztosítói állal fizetett kártérítés			
5.11.	Egyéb működési bevételek	1 117		
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	929		
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	929		
6.4.	Részvételértékesítés			
6.5.	Részvételértékesítéshez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+ 7.3.)	80 779	95 642	6 700
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	80 779	95 642	6 700
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	95 386		37 469
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	95 386		37 469
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+8)	721 988	547 983	417 312
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+...+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Licenztartási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1.+ 12.2.)	55 683	88 402	135 000
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	55 683	88 402	135 000
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1.+...+ 13.3.)		8 488	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		8 488	
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Boríték megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)			
15.	Változatbevételek			
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10.+...+16.)	55 683	96 890	135 000
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	777 671	644 873	552 312

Tájékoztató kimutatások, mérlegek
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1. számú tájékoztató tábla

KIADÁSOK

3. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2014. évi tény	2015. évi várható	2016. évi
				előirányzat
A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.+1.18.)	468 912	465 490	415 691
1.1.	Személyi juttatások	213 537	218 883	175 228
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	49 802	49 455	46 305
1.3.	Dologi kiadások	133 738	147 140	143 258
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	32 521	18 970	12 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	39 314	31 042	14 900
1.6.	- az 1.5.-ből: - Előző évi elszámolásból származó befizetések			
1.7.	- Törvényi előíráson alapuló befizetések			
1.8.	- Elvonások és befizetések	155		
1.9.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré			
1.10.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré			
1.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré			
1.12.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré			
1.13.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré			
1.14.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré			
1.15.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.16.	- Kamattámogatások			
1.17.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülré	39 159	31 042	14 900
1.18.	Tartalékok			24 000
1.19.	- az 1.18.-ből: - Általános tartalék			
1.20.	- Céltartalék			24 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	227 955	32 264	136 621
2.1.	Beruházások	109 970	32 264	106 621
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	102 146		
2.3.	Felújítások	117 985		30 000
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülré			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülré			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	696 867	497 754	552 312
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülré (4.1.+...+4.3.)			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1.+...+5.6.)			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.3.	Kincstárjegyek beváltása			
5.4.	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
5.5.	Belföldi kötvények beváltása			
5.6.	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1.+...+6.4.)			
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
6.3.	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai (7.1.+...+7.5.)			
7.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
7.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása			

Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve célok szerint

Ezer forintban!

Sor- szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2016 előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2016.	2017.	2018.	2018. után	
A	B	C	D	E	F	G	H	I=(D+E+F+G+H)
1.	Működési célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)							
2.							
3.							
4.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)							
5.							
6.							
7.	Beruházási kiadások beruházásonként							
8.							
9.	Felújítási kiadások felújításonként							
10.							
11.	Egyéb (PL: garancia és kezességvállalás, stb.)							
12.							
Összesen (1+4+7+9+11)								

**Az önkormányzat által adott közvetett támogatások
(kedvezmények)**

Ezer forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
A	B	C	D
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságából történő elengedése	14 200	55
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságából történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen	50 000	450
6.	-ebből: Építményadó	50 000	450
7.	Telekadó		
9.	Magánszemélyek kommunális adója		
10.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
11.	Idegenforgalmi adó épület után		
12.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után		
13.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
14.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
16.	Egyéb kedvezmény, talajterhelési díj	4 000	329
17.	Egyéb kölcsön elengedése		
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.	Összesen:	68 200	834

**Előirányzat-felhasználási terv
2016. évre**

Ezer forintban!

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	Bevételek													
2.	Önkormányzatok működési támogatásai	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 610	235 243
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül													
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
5.	Közhatalmi bevételek			56 100		2 000				56 100			3 000	117 200
6.	Működési bevételek	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	900	900	900	2 000	2 000	2 000	2 000	20 700
7.	Felhalmozási bevételek													
8.	Működési célú átvett pénzeszközök	558	558	558	558	558	558	558	558	558	558	558	562	6 700
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		4 000				28 122		5 347					37 469
10.	Finanszírozási bevételek	135 000												135 000
11.	Bevételek összesen:	157 161	26 161	78 261	22 161	24 161	49 183	21 061	26 408	78 261	22 161	22 161	25 172	552 312
12.	Kiadások													
13.	Személyi juttatások	14 000	14 000	14 000	15 000	15 500	14 000	14 000	14 000	14 000	14 000	14 000	18 728	175 228
14.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 780	3 780	3 780	4 050	4 185	3 780	3 780	3 780	3 780	3 780	3 780	4 050	46 305
15.	Dologi kiadások	12 000	12 000	12 000	10 000	10 000	14 300	14 300	14 329	14 329	10 000	10 000	10 000	143 258
16.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 500	500	500	500	500	500	2 500	1 500	500	500	500	500	12 000
17.	Egyéb működési célú kiadások		750	2 166	750	2 500	2 166	1 000	2 500	2 168	900			14 900
18.	Beruházások					3 000	3 000	5 000	40 174	3 858	5 000		46 589	106 621
19.	Felújítások									30 000				30 000
20.	Egyéb felhalmozási kiadások													
21.	Finanszírozási kiadások													
22.	Kiadások összesen:	33 280	31 030	32 446	30 300	35 685	37 746	40 580	76 283	68 635	34 180	28 280	79 867	528 312
23.	Egyenleg	123 881	-4 869	45 815	-8 139	-11 524	11 437	-19 519	-49 875	9 626	-12 019	-6 119	-54 695	24 000

A 2016. évi általános működés és ágazati feladatok támogatásának alakulása jogcímenként

5. tájékoztató tábla

Jogcím	2016. évi támogatás összesen
A	B
Önkormányzati Hivatal működésének támogatása	55 967 600
Zöldterület gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	4 859 170
Közvilágítás fenntartásának támogatása	9 440 000
Köztisztító fenntartásával kapcsolatos feladatok támogatása	100 000
Közülatok fenntartásának támogatása	4 857 800
Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása	8 082 193
A 2015. évről áthúzódó bértámogatás (iskola)	417 449
Köznevelési intézmények működési támogatása (iskola)	3 650 000
Óvodapedagógusok és kisgyógyító bértámogatása	50 078 810
Óvodaműködtetés támogatása	7 893 333
Könyvtári, közművelődési feladatok támogatása	5 022 840
Hozzájárulás a pénzbeli szociális ellátásokhoz	36 485 259
Szociális étkeztetés	5 536 000
Bölcsődei ellátás	8 399 700
Gyermekétkeztetés támogatása	
Étkeztetési támogatás 7, 17 fő finanszírozási szempontból elismert dolgozók 7, 17 fő bér + járulékok támogatása	11 701 440
Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	20 967 292
Rászoruló gyermekek szüneti étkeztetésének támogatása	277 020
Kiegészítő támogatás a bölcsődékben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű kisgyermek nevelők béréhez	1 508 700
Összesen:	235 244 606

adatok forintban

KIMUTATÁS
a 2016. évben céljelleggel juttatott támogatásokról

Ezer forintban!

Sor- szám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	Támogatás összege
1.	Polgármesteri alap	működési	1 000
2.	Képviselői alap (150.000 Ft/fő)	működési	900
3.	Egyéb szervezetek támogatása	működési	5 000
4.	Észak-Magyarországi Gazd. És Területf. Nonp. Kft.	működési	1 500
5.	Szirmabesenyői TGV. Nonprofit kft.	működési	6 500
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
Összesen:			14 900

Nem kötelező!

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2017. évi	2018. évi	2019. évi
A	B	C	D	E
1.	Önkormányzat működési támogatásai	235 243	240 000	245 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	6 700	7 000	7 000
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	120 000	130 000	140 000
4.1.	Építményadó	50 000	50 000	50 000
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparüzési adó	55 000	65 000	75 000
4.4.	Talajterhelési díj	2 500	2 500	2 500
4.5.	Gépjárműadó	12 500	12 500	12 500
4.6.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.7.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek	21 000	22 000	23 000
6.	Felhalmozási bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	382 943	399 000	415 000
10.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:			
11.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10)	382 943	399 000	415 000

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Ezer forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2017. évi	2018. évi	2019. évi
A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai	382 943	399 000	415 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	382 943	399 000	415 000
4.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	382 943	399 000	415 000

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat likviditási terve
2015. évre**

Ezer forintban!

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
Bevételek														
1.	Nyitó pénzkészlet	145 852												
2.	Önkormányzatok működési támogatásai	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 603	19 610	235 243
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül													
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
5.	Közhalalmi bevételek			56 100		2 000				56 100			3 000	117 200
6.	Működési bevételek	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	900	900	900	2 000	2 000	2 000	2 000	20 700
7.	Felhalmozási bevételek													
8.	Működési célú átvett pénzeszközök	558	558	558	558	558	558	558	558	558	558	558	562	6 700
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		4 000				28 122		5 347					37 469
10.	Finanszírozási bevételek													
11.	Bevételek összesen:	168 013	26 161	78 261	22 161	24 161	49 183	21 061	26 408	78 261	22 161	22 161	25 172	417 312
Kiadások														
12.	Személyi juttatások	14 000	14 000	14 000	15 000	15 500	14 000	14 000	14 000	14 000	14 000	14 000	18 728	175 228
13.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 780	3 780	3 780	4 050	4 185	3 780	3 780	3 780	3 780	3 780	3 780	4 050	46 305
14.	Dologi kiadások	12 000	12 000	12 000	10 000	10 000	14 300	14 300	14 329	14 329	10 000	10 000	10 000	143 258
15.	Előlekek pénzügyi juttatása	3 500	500	500	500	500	500	2 500	1 500	500	500	500	500	12 000
16.	Egyéb működési célú kiadások		750	2 166	750	2 500	2 166	1 000	2 500	2 168	900			14 900
17.	Beruházások			3 000	3 000	5 000	40 174	3 858	5 000				46 589	106 621
18.	Felújítások								30 000					30 000
19.	Egyéb felhalmozási kiadások													
20.	Finanszírozási kiadások													
21.	Kiadások összesen:	33 280	31 030	35 446	33 300	37 685	74 920	39 438	71 109	34 777	29 180	28 280	79 867	528 312
22.	Egyenleg (11-21)	134 733	-4 869	42 815	-11 139	-13 524	-25 737	-18 377	-44 701	43 484	-7 019	-6 119	-54 695	---

Működési kiadások szakfeladatos bontásban

Szakfeladat	létszám	Alapbér	kereset kieg	Felmentési díj	Jubileumi jutalom	közlekedés i ksg térítés	egyéb sajátos juttatások	béren kívüli juttatás 8.000 Ft/fő/hó	reprezentá ció	külső személyi juttatás	személyi össz	járadékok össz	szociális	átadott	élelmiszer	gyógyszer
Központi konyha	10	15108	302				150	980			16540	4466			24000	
Zöldterület kezelés																
Községgazdálkodás	9	14620	591				150	882		300	16543	4386				50
Közutak																
Közvilágítás																
Köztemető																
Védőnői	2	4916	98			100	50	98			5262	1420				25
Egyéb járóbeteg	2	2664	53				50	196			2963	800				
Gondozási központ																
Szociális étkezés	2	2715	52				50	196			3013	814				
Művelődési otthon	1	1332	25				25	98			1480	400				25
Könyvtár	1	2195	44				50	98			2387	644				
Sport																
Általános iskola	4	5544	351	960				784			7639	2063				
Jogalkotás	1							200	1300	10415	11915	3217				
Segélyek													12000			
Közhasznú		6675									6675	1802				
Támogatások														6900		
Önkormányzat összesen	32	55769	1516	960	0	100	525	3532	1300	10715	74417	20012	12000	6900	24000	100
Igazgatás	12	35301	705	878	680	360	500	3576	60	220	42280	10517				10
Polgármesteri Hivatal Összesen	12	35301	705	878	680	360	500	3576	60	220	42280	10517	0		0	10
Óvoda	14	42230	1145	1973			100	1344	100	493	47385	12767				20
Bölcsőde	5	10265	205				100	576			11146	3009				20
Óvoda összesen	19	52495	1350	1973	0		200	1920	100	493	58531	15776			0	40
Végösszesen	63	143565	3571	3811	680	460	1225	9028	1460	11428	175228	46305	12000	6900	24000	150

Működési kiadások szakfeladatos bontásban

rodaszter	könyv, folyóirat	üzema- anyag	munkaruha	anyag	tisztító- szer	kisértékű eszköz	telefon	gáz	villany	víz, csatorna	karban- tartás	egyéb üzemel- tetési	szállítás	kiküldetés	áfa	szakmai kifizetés	dologi össze- sen	Működési kiadások összesen	
		450	250	500	500	3000	75	2000	500	650	450	1000			7116		40541	61547	0
			50				25								20		95	95	
		4350	180	2500	300	500	130	400	900	540	1300	11000	425		6230		29355	50284	
												2100			560		2660	2660	
									7300						1970		9270	9270	
									70	100				655	220		1045	1045	
20			40												20		105	6787	
			30	500	350	200	200	1500	1100	400	50	500			1300	1330	7460	11223	
				100			50	650	200	180		50			330		1560	1560	
20		200	40			50									80		390	4217	
50			15	300	200	500	75	1000	300	500	50	250			880	5000	9145	11025	
	200		15												60		275	3306	
								250	250	130		100			200		930	930	
			60	500	500	200	75	8200	1550	1500	50	1000			3700		17335	27037	
200														100	54		354	15486	
																		12000	
																		8477	
																		6900	
890	200	5000	680	4400	1850	4450	630	14000	12170	4000	1900	16000	1080	100	22740	6330	120520	233849	
1500	30		20	300	350	200	700	900	700	200	200	4200		65	2085		11460	64257	
1500	30	0	20	300	350	200	700	900	700	200	200	4200	0	65	2085	0	11460	64257	
300	80		210	500	400	200	150	2000	500	650	50	1358			1475		7893	68045	
20	40		75	300	150	100	50	700	200	410		600			720		3385	17540	
320	120	0	285	800	550	300	200	2700	700	1060	50	1958	0	0	2195	0	11278	85585	
2710	350	5000	985	5500	2750	4950	1530	17600	13570	5260	2150	22158	1080	165	27020	6330	143258	383691	

2/A § Intézményi térítési díjak

(1) Intézményi térítési díjak összegei/nap:

óvoda, bölcsőde: 313,- Ft + Áfa

napközi: 381,- Ft + Áfa

menza: 225,- Ft + Áfa

a konyhánál alkalmazandó rezsiköltség 100%

A Pénzügyi Bizottság állásfoglalása a 2016. évi költségvetés tervezetéről

Az előző években elindult pozitív változások folytatódnak 2016-ban is.

A ciklus második költségvetését tárgyalta meg a Pénzügyi Bizottság 2016.02.12-ei ülésén, amelyet 552.312 E Ft-os főösszeggel javasol a Képviselő-testület számára elfogadásra.

Ez a főösszeg úgy alakult ki, hogy a 2016 évi várható központi és saját bevételek összege 417.312 E Ft, ami 16 % nagyobb az előző évinél, és a 2015. évi pénzmaradvány mintegy 135.000 E Ft, ami jelentősen, 60.000 E Ft-tal haladja meg a 2015 évit.

A magas pénzmaradvány a Beruházási tartalék fel nem használásának, az előirányzott feladatok teljesítése átütemezésének, valamint a közhatalmi bevételek (helyi adók) kintlévőségei eredményes behajtásának köszönhető. A 135.000 e Ft-ból 36.637 e Ft feladatokkal terhelt (30 000 E Ft óvoda felújítás, 1.938 E Ft tűzifa támogatás, 8.477 E Ft közhatalmi dolgozók bérének előlege).

A saját bevételek között a helyi adók tétel a legmagasabb, mint minden évben. Így 2016-ban is számítunk a helyi iparüzési adó, az építményadó, a gépjármű és a talajterhelési díj befizetésekből származó bevételekre összességében 117.200 E Ft összegben. A helyi adókból külön kedvezményt nem adtunk a rendeleteinkben, csupán annyit, amennyit a jogszabály kötelezővé tesz.

Béremeléssel nem számolva a személyi juttatások és járulékok tervezett összege 221.533 E Ft. Lehetőség szerint a jövőben foglalkoznunk kell az önkormányzati dolgozók béremelésének lehetőségével.

A Dologi kiadások tervezett összege 143.258 E Ft. Az e tételeken szereplő előirányzatok a település és az intézmények üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos kiadások fedezetét tartalmazzák. Az előirányzott összeg 2 %-kal haladja meg a 2015. évi eredeti előirányzatot.

A Képviselő testület nagy hangsúlyt fektet a közösségépítésre. A költségvetés 5.000 E Ft-ot különít el a helyi rendezvények, programok megszervezésére és a közművelődési feladatok ellátására.

Az ellátottak pénzbeli juttatásai jogcímen tervezett összeg 12.000 E Ft, ami biztosítja a szociális rendeletben jóváhagyott támogatások kifizetését, valamint a gyerekek nyári táborozásának megszervezését.

Egyéb működési célú kiadásokra tervezett összeg 14.900 E Ft.

2015-ben létrehoztunk egy 1.900 E Ft összegű alapot a Képviselő-testület számára, mely lehetőséget ad a képviselőknek, hogy egyéni kérelmeket, helyi közösségi ügyeket, rendezvényeket, intézményeket támogassanak, ezt megőriztük 2016-ban is.

Megalapítottuk 2014. év végén a 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő Szirmabesenyői TGV Települézüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-t. A Kft. célja, hogy külső szolgáltatásokat tudjunk végezni a lakosság és a cégek felé, és a pályázatoknál a Nonprofit cégeknek kiírt pályázatokon is részt tudjunk venni. Ennek megfelelően a Kft. részére „Feladat ellátási szerződés” szerint 6.500 E Ft összegben támogatást lett tervezve.

2016. év januárban megalakult 4 település megállapodásával az Észak-Magyarországi Gazdasági és Területfejlesztési Nonprofit Kft. A Kft. elsődleges célja az EU-s pályázatokon való közös indulás és a nyerési lehetőségeknek a növelése. Önkormányzatunk a többi tag településsel azonos 750 E Ft törzstőkét és 750 E Ft tagi kölcsönt nyújt a tényleges beindulásig. Az önkormányzat támogatja a településünket segítő és támogató civil szervezetek megalakulását és működését, ehhez 5.000 E Ft-ot különített el.

A Pénzügyi Bizottság támogatja azt a javaslatot, hogy az előirányzott 24.000 E Ft-os céltartalékokra ne kerüljön kiadási előirányzat meghatározásra, amíg a bevételi előirányzat ténylegesen nem teljesül, ezzel is növelve az önkormányzat pénzügyi stabilitását.

Beruházási feladatokra, a 6.sz. melléklet szerint 2016. évben 106.621 E Ft-ot terveztünk, ami nyolcszorosa a tavalyi előirányzatnak. A beruházás között kiemelt jelentőségű a műfüves pálya

megépítése, amihez 28.122 E Ft MLSZ-es, vissza nem térítendő támogatást kapott az önkormányzat, valamint a tanyafejlesztési program, aminek keretében 9.347 E Ft támogatásban részesültünk. A kimutatásból jól látszik, hogy a jövőben is készülünk több pályázat benyújtására, amihez szükséges terveket a pályázati esélyeink növelése érdekében előre elkészítettjük és biztosítjuk a pályázati önerőt.

Felújítási kiadások (7.sz. melléklet) előirányzata 30.000 E Ft, amit az óvoda felújítására nyert az önkormányzat.

Más felújítási feladatoknál is elsősorban a pályázatra kívánunk támaszkodni.

Mint már a tavalyi jelentésben is szerepelt, az általános iskola átfogó felújítása szükségessé vált, melyet a számunkra is elérhető pályázati támogatás bevonásával kívánunk megvalósítani. Amennyiben az iskola állapota, a pályázat elérése előtt megkívánja az azonnali részbeni felújítást, az EU-s és hazai pályázatokhoz önerő biztosítása kiadások terhére átcsoportosítjuk a szükséges pénzeszközt.

Az intézmények térítési díjait nem kívánjuk változtatni.

Az Önkormányzat stabilitását és kedvező likviditási helyzetét mutatja, hogy az Elismert tartozásállomány táblázatba nem került adat, vagyis jelentős kifizetetlen számlatartozás állományunk nincs.

A költségvetés biztosítani látszik az intézmények, a hivatal, a község megszokott színvonalon történő működését.

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

A költségvetési rendelet-tervezetet a Bizottság 2 fő egyetértésével, 1 fő tartózkodásával elfogadásra javasolta a Képviselő-testület felé.

Szirmabesenyő, 2016. február 12.



Asztalos Erika s.k.
a Pénzügyi Bizottság elnöke

dr. Szakos Judit

Feladó: Budai István <medmaci@freemail.hu>
Küldve: 2016. január 19. 16:59
Címzett: bodnarkrisz@t-online.hu; erika694@freemail.hu; gergesg@freemail.hu;
polgarmester@szirmabesenyo.hu; iskolaig@szirmabesenyo.hu; tami59@freemail.hu;
jegyzo@szirmabesenyo.hu
Tárgy: 2016 költségvetés
Mellékletek: Bodnár.jpg; Csollák 1.jpg; Csollák 2.jpg; Husvétí 1.jpg; Husvétí 2.jpg; Vékony 1.jpg;
Vékony 2.jpg; Kövics.jpg

Tisztelt Polgármester úr, tisztelt Képviselőtársak!

Az idei költségvetés tervezésekor kérem legyenek szívesek figyelembe venni az Eü. központ védőnője és orvosai által benyújtott eszköztámogatási kérelmeket.

A beszerzendő eszközök kötelező felszerelési tárgyak, a meglévők 25-30 évesek, amortizálódtak és gyakorlatilag használhatatlanok.

A kérések szakmai szempontból megalapozottak, a mindennapos betegellátás elengedhetetlen eszközei.

Az eszközök beszerzése új forrást nem igényel az Önkormányzat részéről, fedezet a fizioterápiás asszisztens és az Ő munkáját felügyelő ortopéd szakorvos bére.

Tisztelettel:

Budai István

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
Helyben

Dr. Vékony Emese házi gyermekorvos

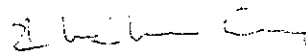
Tárgy: Eszköz beszerzés támogatása

Tisztelt Önkormányzat!

Kérem, hogy a Szirmabesenyő Házi Gyermekorvosi Szolgálat működését elősegítő
EKG eszköz és Légzésfunkció mérő berendezés megvásárlását támogatni
szíveskedjenek.

Szirmabesenyő, 2015. november 20.

Tisztelettel és köszönettel :



Dr. Vékony Emese
Gyermek házi orvos

Sorszám: AJN-12349

Árajánlat

Szállító: REXTRA Kereskedelmi Kft.
 Tel: 06 (46) 414-698, Fax: 06 (46) 414-698
 3527 Miskolc, Baross Gábor u. 17.
 Bankszámla: 120010080145473800100001

Partner: Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.
 Vevőkód: 63963
 Adószám:
 Bankszámlaszám:

Vállalat: REX	Dátum: 2015.11.18	Referencia:	Dokumentum: AJANL, Ajánlat				
			Pénznem: HUF				
Cikkszám	Megnevezés	VTSZ	Menny.	Egységár	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték
Külső kód	Rendelés megjegyzés		M.e.	Enged. %	Enged.érték	ÁFA %	
01.1.5757.00	EKG HeartScreen 80 CL 3+1 csatornás	90181100	1	381 889,76	381 890	103,110	485.000
			db	0 %	0	27 %	
02.2.4650.00	Spirométer SPIROTUBE Professional Professional	90189085	1	168 503,94	168 504	45,496	214.000
			db	0 %	0	27 %	

Érték ÁFA nélkül: 550,394
 ÁFA érték: 148,606
 Összes érték: 699,000 HUF

Árajánlat érvényessége: 2015. december 15.
 Fizetési feltételek: A számla kézhezvételétől számított 8 napon belül, átutalással
 Szállítási határidő: megrendeléstől számított 3 héten belül

Tisztelettel

REXTRA Kereskedelmi Kft.

Szirmabesenyő Nagyközség

Polgármesteri Hivatal

3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5.

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő Testület!

Ezúton kérem Polgármester Urat, valamint a Képviselő Testületet - csatlakozva kollégám, Csollák doktor úr kéréséhez -, hogy az alább felsorolt eszközök beszerzésében anyagi támogatásukat kérjem. Célunk a lokális és régióink színvonalasabb, praxis-közösség kialakítását célzó egészségügyi alapellátás kialakítása.


Az Egészségügyi Központ részére közös használatra szeretnénk egy *Lifepak CR Plus AED, Félautomata defibrillátort*, melynek bruttó ára kb. 490000 Ft. A jövőben évente Alapszintű újraélesztési tanfolyamot (Basic Life Support) szerveznénk az Egészségügyi Központban dolgozók számára.

Az 1. sz. rendelőben az alábbi eszközök beszerzése vált időszerűvé:

Készülék	Bruttó ár (Ft)
Vizsgálólámpa halogén mobil KS-Q35	39.000
Contec ABPM-50 holter készülék	95.000
Doppler Doppy+4+8MHz Doppy fej	97.000
Heart Screen IKO 60 EKG készülék	280.000
KaWe Basic szett (otoszkóp. oftalmoszkóp)	42.000
EKG kézi monitor MD-100B	49.000
Összesen	602.000

Szirmabesenyő, 2015.11.19.

Tisztelettel:


dr. Kövics György

házi orvos

MEDICAL PRAXIS Kft.
Sz.h.: 3532 Miskolc, Ferenc utca 5.
T.h.: Szirmabesenyő, Állomás utca 51-63
Adószám: 25131796-1-05
Cégj.sz.: 05-09-027656
T. sz. sz.: 11800006-00000000-68771111

Szirmabesenyő Nagyközség

Polgármesteri Hivatal

3711 Szirmabesenyő

Kossuth u. 5.

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő Testület!

Ezúton kérem Polgármester urat, valamint a képviselő testületet, hogy az alább felsorolt eszközök Polgármesteri Hivatal által történő megvásárlását támogatni szíveskedjenek. A kérés célja, hogy még színvonalasabb egészségügyi ellátás valósuljon meg nagyközségünkben, valamint az elhasználadott eszközök lecserélése ezáltal megtörténhet.

Az Egészségügyi Központ részére közös használatra szükséges egy **Lifepak CR Plus AED, Félautomata defibrillátor tartozékaival, melynek bruttó ára 491 528,1,- Ft.** A defibrillátort elzárva, közös használatra kívánjuk rendszeresíteni. A jelenlegi minimumrendelet alapján a háziorvosnak ilyen készülékkel nem kell rendelkeznie.

Megközelítőleg 700.000 keringésmegállás történik évente Európában, azonban a kórházat elhagyó túlélők aránya 5-10%. A korán megkezdett újraélesztés és azonnali (1-2 percen belül) defibrillálás több mint 60%-s túlélést garantál. Tekintettel a fentiekre, az újraélesztés fontosságára a jövőben évente Alapszintű újraélesztési tanfolyamot (Basic Life Support) szervezünk az Egészségügyi Központban dolgozók számára.

Rendelőmben az alábbi eszközök beszerzése vált időszerűvé:

Készülék	Bruttó ár (-ft)
AMBU lélegeztető ballon+PEEP szelep+maszkok	92700
Dell Inspiron 5558 179393 Notebook	204900
Heart Screen IKO 60 EKG készülék	280000
KaWe Basic szett (otószkóp, oftalmoszkóp)	42000
Taposó váladákszívó	35000

Vizsgálólámpa halogén mobil KS-Q35	39000
Összesen	693600

Szirmabesenyő, 2015.11.19.

Tisztelettel:

Dr. Csollák István

házi orvos

VÉDŐNŐI TANÁCSADÓ

ESZKÖZSZÜKSÉGLET

2015.

<u>NÉV</u>	<u>DARABSZÁM</u>	<u>ÁRAJÁNLAT</u> <u>(REXTRA)</u>	<u>EGYÉB</u>
Hőmérő minimum-maximum (hűtőbe)	1 db	7.500 .-	
Fonendoszkóp duo KaWe	1 db	4.100 .-	
Vércukormérő D- Cont Ideál+ tesztcsík	1-1 db	9.400 .- + tesztcsík	
Vérnyomásmérő órás ITALY egykezes	1 db	4.000 .-	
Vérnyomásmérőhöz madzsetta felnőtt, gyerek, csecsemő	1-1-1 db	750 .-/ db	
Pupillalámpa Cliplight Kawe	1 db	1.875 .-	
Látásvizsgáló plexilap dupla /3 m Szám - Villa	1 db	14.500 .-	
Szűrőaudiométer SA-52	1 db	412.700 .-	
Kullancskiszedő csipesz	1 db		
Fellépő számoly	1 db		
Anatómiai csipesz	1 db	930 .- / db	
Orvosi forgószék	1 db		
Védőnői Tanácsadó teljes bútorzatának cseréje (kartonszekrény, íróasztal, műszerszekrény)			

Szirmabesenyő, 2015.11.19.

Kubiczki Szilvia

Bodnár Nikolett

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
Helyben

Dr. Husvéti Attila fogszakorvos

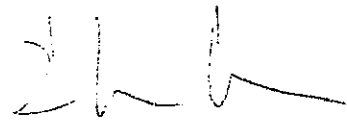
Tárgy: Eszköz beszerzés támogatása

Tisztelt Önkormányzat!

Kérem, hogy a Szirmabesenyő Fogászati Szolgálat folyamatos és biztonságos működtetését biztosító fogászati fűró kézikarabok megvásárlását támogatni szíveskedjenek.

Szirmabesenyő.2015. november 20.

Tisztelettel és köszönettel :



Dr. Husvéti Attila
fogszakorvos

Igénybejelentés a 2016-os költségvetéshez

A 2015-ös költségvetésben szerepelt 6 millió Ft az Egészségügyi központ felújítására. Az összeg tartalmazta a nővérek pihenőjének, a zuhanyzó helyiségnek, a mosókonyhának, a dolgozók WC-jének, valamint a betegek férfi és női WC-jének a felújítási költségeit (járólap cseréje, csempék cseréje, szaniterek cseréje, valamint higiénikus elektromos kézszáritó berendezések beszerzése, a többszörösen leamortizálódott bútorzat cseréje, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény, gáztűzhely, vagy főzőlap cseréje).

Mint bizonyára ismeretes, ha másból nem, az én kéthavi rendszerességgel feltett kérdéseimből, hogy a felújítás 2015-ben nem történt meg, a munkálatok jelenleg is folynak.

A 2015-ös költségvetési év véget ért, a pénzmaradványok visszakerültek a „közös kalapba”,

Ezúton szeretném kérni a T. Képviselő testületet, hogy a 2016-os év költségvetésének tervezésekor az eddig el nem költött összeget (aminek pontos mértékéről a gazdasági részlegen dolgozó munkatársak bizonyára pontos adatot tudnak közölni) újra megszavazni szíveskedjenek, mert egy nem elköltött, korábban erre a célra megszavazott pénzmaradványról van szó.

Munkánk eredményességét a község lakossága ebből (is) ítéli meg.

Mai napon információt kérek Kollár Tibornétól korábban említett 6 millió Ft. eddig felhasznált részéről.

Tisztelettel:



Budai István képviselő

Javaslat

Kérem a T. Képviselő Testületet, hogy szíveskedjen megszavazni 2 millió Ft-ot a 2016-os évi költségvetés tárgyalásakor egy hangrögzítő berendezés beszerzéséhez.

Indoklás:

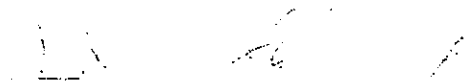
megválasztásunk óta eltelt időszakban több alkalommal fordult elő, hogy nem úgy mondták, nem azt mondták az ülésen jelen lévők ahogyan arra hónapokkal korábban sor került, ami természetes is lehet, de fontosnak tartanám a visszakereshetőséget, mert a teljes amnézia esetével is sikerült szembesülnünk.

a hangfelvétel alapján pontosabb jegyzőkönyv vehető fel.

tehermentesítenénk a Jegyző asszonyt.

A 2 millió Ft. egy előzetes árajánlat kérésen alapul amit egy ezzel foglalkozó cégtől kértem, tudom kérhető és kérni kell más helyekről is, vagy létezhet olcsóbb és minőségi megoldás, de nagyon fontosnak tartom, hogy a jövőben (az előttünk álló feladatok, pl. ipari terület értékesítése) minden elhangzott szó rögzítésre kerüljön. Javaslom továbbá egy rövid beszerzési idő meghatározását.

Tisztelettel:



Budai István képviselő

Előterjesztés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 53& (2) . kimondja:

„ A képviselő-testület érdemi tevékenységének elősegítése érdekében meghatározhatja az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretet, a hozzászólások maximális időtartamát, korlátozhatja az ismételt hozzászólás, indítványozás lehetőségét,„

Javaslom, határozat hozatalát, mely az egyes napirendi pontoknál a napirendi pont ismertetését 3 percben, a hozzászólások időtartamát 3 percben, ismételt hozzászólás lehetőségét 1 alkalomban, ennek időtartamát 2 percben határozza meg.

Ez napirendi pontonként nem ideális esetben $3 + 24 (8 \times 3) + 16 (8 \times 2)$ azaz 43 perc lenne (feltételezve, hogy mindenki él a határozat adta lehetőséggel), ami egy napirendi pont esetén nem kevés idő.

Kérem képviselőtársaim javaslatát is a fentiekben leírtakkal kapcsolatosan.

Indoklás: megválasztásunk óta eltelt időszakban szinte valamennyi testületi ülés hosszasan elhúzódott, nem elsősorban a napirendi pontok száma, hanem a felszólalások terjengőssége miatt, beleértve ezen előterjesztés benyújtóját is, a 16.00-17.00 órai kezdetű testületi ülések a késő estébe nyúltak. Felelős, felnőtt, értelmes embereknek tartom magunkat, ezért tudnunk kell hatékonyan és gyorsan dönteni.

Anyagi vonzata minimális, az idő mérésének módja és mikéntje megtárgyalandó.

Tisztelettel:

Budai István képviselő



2/a.

ELŐTERJESZTÉS

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata

Képviselőtestületének

2016. február 12-i ülésére

Javaslat

az Önkormányzat és a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft. közötti
feladatátadási és támogatási megállapodás elfogadására

Szirmabesenyő, 2016. február 12.

Tisztelt Képviselő -testület!**I. Tartalmi összefoglaló**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény meghatározza az önkormányzatok által elvégzendő közfeladatokat. A törvény a feladatellátás módjait, lehetséges szervezeti megoldásait keretszabályba foglalja. A képviselő-testület önálló döntése az, hogy forrásaival célszerűen és ésszerűen gazdálkodva, a jogszabályok előírásait betartva a feladatellátás milyen módját választja. A feladatok ellátására külön szervezet alapítható, ezzel a lehetőséggel Önkormányzatunk a 2014. december 22-i határozatában élt is, amikor létrehozta a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft-t. Az eltelt egy év tapasztalatai, a 2016-ban kínálkozó új lehetőségek indokolják, hogy a cég szervezetfejlesztése intenzívebb szakaszába lépjen. Ennek első fokozatáról szól a jelen előterjesztés. Lényege: az Önkormányzat két fontos feladatot delegál az által 100%-ban tulajdonolt cégbe. A feladatátadással egyidejűleg a 2016. évin költségvetésében támogatási forrást nyújt a közfeladatok ellátásához, s e két momentumot az előterjesztést képező megállapodásban kívánja rendezni.

II. Előzmények

A Nonprofit Kft. létrehozásával az Önkormányzat célja az önkormányzati feladatok hatékonyabb és gazdaságosabb ellátása, illetve a cégszerű-üzletszerű tevékenységgel is az önkormányzati feladatellátás eredményesebbé tétele volt. A Nonprofit Kft. első üzleti évében az Önkormányzat részére csupán néhány alkalmi jellegű feladatot végzett el, a komplex önkormányzati tevékenységbe történő beépítésére, a rendeltetésének megfelelő önkormányzati feladatkör átadására-átvételére még részben sem került sor.

III. Várható szakmai hatások

Felkészült szakemberekkel minőségi, komfortos, szakszerű szolgáltatás az Önkormányzat részére.

IV. Várható gazdasági hatások

A Nonprofit Kft. működésének kiterjesztésével, a vállalkozási szegmens bővítésével a perspektivikusan külső forrásteremtés révén az Önkormányzatnak költségkímélés.

V. Kapcsolódások

A Nonprofit Kft. következő fokozatú (az eredeti céloknak megfelelő) fejlesztéséhez.

VI. Javaslat a téma nyilvánosságára

Relevanciája a belső nyilvánosságban.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, véleményt alkotni és arról határozatot hozni szíveskedjék.

Szirmabesenyő, 2016. február 12.

Husztai Gábor

HATÁROZATI JAVASLAT

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének/2016. (II. 12.)Kt. határozata az Önkormányzat és a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft. közötti feladatátadási és támogatási megállapodásról.

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Önkormányzat és az SZTGV Nonprofit Kft. közötti feladatátadási és támogatási szerződést, és/szavazati arány/elfogadta azt. Az elfogadott megállapodás jelen határozat mellékletét képezi.

Husztai Gábor s.k.

polgármester

dr. Szakos Judit s.k.

jegyző

Közzolgáltatási feladatátadási és támogatási megállapodás

amely létrejött egyrészről

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata (törzsszám: 726094; adószám: 15726092-2-05; számlaszám: 54500174-10012662; képviseli: Huszti Gábor polgármester; székhely: 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5. szám), mint feladatátadó (továbbiakban: Önkormányzat) másrészről a

Szirmabesenyői Településüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 05-09-027593; adószám: 25112830-2-05; számlaszám: 54500174-10013412, képviseli: dr. Némethi Lajos ügyvezető; székhely: 3711 Szirmabesenyő, Kossuth u. 5. szám), mint feladatellátó továbbiakban: Nonprofit Kft. – a továbbiakban együttesen, mint Felek – között, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Előzmények:

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) nem intézmény-fenntartási kötelezettséget, hanem feladatellátási kötelezettséget állapít meg a helyi önkormányzatok számára. Feladatellátás alatt a kötelező és az önkéntes feladatok ellátását egyaránt értjük. Az Mötv. 13.§ (1) bekezdése szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

- településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);

- egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;

- környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);

- kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;

- lakás- és helyiséggazdálkodás;

- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;

- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;

- a turizmussal kapcsolatos feladatok;

- a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;

- sport, ifjúsági ügyek;

- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában

- hulladékgazdálkodás.

2. Az Mötv. a feladatellátás módjait, lehetséges szervezeti megoldásait foglalja keretszabályba. A feladatellátásnak a módját a testület maga választja meg. A képviselő-testület önálló döntése az, hogy forrásaival célszerűen és ésszerűen gazdálkodva, a jogszabályok előírásait betartva a feladatellátás milyen módját választja.

3. Az Mötv. 42.§ (6) bekezdése szerint a képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint – intézményt alapíthat és szerződést köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel.

4. Az Önkormányzat meghatározott közfeladatok ellátására 2014. december 22-ei képviselő-testületi határozatával megalapította a Szirmabesenyői Településüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot, amely az önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezi.

6. A 2015-ös év önkormányzati tapasztalatai, a gazdasági életben és a forrásszerző pályázati rendszerek működésében bekövetkezett és várhatóan bekövetkező változások, lehetőségek 2016-ban már indokolják és lehetővé is teszik a cégépítés folytatását. Erre a feltételek ütemes teljesülésével – célszerűen – több fokozatban kerülhet sor. Jelen megállapodás egyelőre két feladatkör átvállalását célozza.

II. A megállapodás célja és tartalma

1. Cél: az önkormányzati munka szakmailag magalapozottabbá, a rendszeres és folyamatos apparátusi tevékenység zökkenő-mentesebbé tétele, a funkcionális munkafeltételek jelentős javítása.

2. Jelen megállapodás azokat a feladatokat tartalmazza, amelyeket az Önkormányzat az első körben ad át a Nonprofit Kft. részére. Ezek:

- a) Rendszergazdai, informatikai, információtechnológiai feladatok ellátása:
 - az Önkormányzat feladattal kapcsolatos ingó vagyontárgyain;
 - a jogtisztaság, vírusvédelem, mentés, korrekt, szakszerű szolgáltatás biztosítása;
 - a hardver és szoftverállomány naprakész nyilvántartása,
 - a szoftverkörnyezet (operációs rendszer, segédprogramok) ellenőrzése,
 - a hálózat működésének felügyelete, szerver működésének biztosítása;
 - biztonsági másolatok előírás, illetve igény szerinti készítése;
 - a számítógépek fizikai állapotának karbantartása;
 - hardver hibák vagy bővítések esetén új alkatrészek beszerzése;
 - javaslattétel informatikai, irodatechnikai eszközök beszerzésére, igény szerint a beszerzés lebonyolítása, szakszerű beüzemelés elvégzése;
 - igény/szükség esetén segédanyagok beszerzése;
 - az Önkormányzat munkatársaink informatikai képzése, munkájuk segítése;
 - szakmai információszolgáltatás az apparátus részére;
 - közreműködés az informatikai rendszer műszaki fejlesztésében;
 - adatbázisok építése, karbantartása;
 - napi tevékenység írásos dokumentálása;

- az Önkormányzat rendezvényeihez kapcsolódó technikai-technikusi feladatok ellátása (pl. fotók, videók készítése, hangosítás...);
- közreműködés az Önkormányzat honlapjának működtetésében.

b) Területfejlesztési és közfoglalkoztatási pályázatok menedzselése:

- az Önkormányzat hazai és EU-s pályázati lehetőségeinek figyelemmel kísérése, felmérése;
- pályázatkészítés;
- nyertes pályázatok projektmenedzsment feladatainak ellátása;
- az Önkormányzat pályázat útján elnyert hagyományos jellegű közfoglalkoztatási rendszerében:
 - a közfoglalkoztatás megszervezésével, koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátása:
 - az előkészítő, a végrehajtást irányító, adminisztrációs feladatokban való közreműködés.

III. Az Önkormányzat jogai és kötelezettségei

1. Az Önkormányzat, illetve az általa megbízott személy, vagy szakértő jogosult a jelen szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítésének folyamatos vagy eseti ellenőrzésére, ennek során az ellenőrzéshez szükséges adatokat, bizonylatokat kérhet be, illetve írásban előre egyeztetett időpontban és módon helyszíni ellenőrzést tarthat.
2. Az Önkormányzat bármikor jogosult ellenőrizni a Nonprofit Kft.-nek a közfeladatokkal kapcsolatos tevékenységét.
3. Az Önkormányzat részéről az ellenőrzésre jogosult személy hibás vagy hiányos teljesítés esetén köteles azonnal és egyidejűleg tájékoztatni a polgármestert és a Nonprofit Kft. ügyvezetőjét.
4. Az ellenőr, mint kapcsolattartó személy az Önkormányzat részéről a feladatok eredményes elvégzését elősegítő feltételek megteremtéséért is felelős.
5. Az Önkormányzat köteles minden olyan információt a Nonprofit Kft. rendelkezésére bocsátani, amelyek szükségesek az adott feladat ellátásához.

IV. A Nonprofit Kft. jogai és kötelezettségei

1. Felelős a jelen szerződés szerinti feladatoknak a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, magas szakmai színvonalon történő ellátásáért, a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítéséért.
2. Köteles a jelen szerződés szerinti feladatokhoz szakmailag képzett, a feladatok ellátásra alkalmas személyeket biztosítani, a kívánt tevékenységet a legnagyobb gondossággal elvégezni.

3. A munkavégzés során köteles az Önkormányzat tulajdonában álló berendezések, eszközök és felszerelések, ingatlanok állagmegóvásáról gondoskodni, a károsodást elkerülni. Az e körben okozott károkért felelősséggel tartozik.

4. Jogosult és egyben köteles az átvállalt feladatok minél hatékonyabb és magasabb szintű ellátása érdekében az azzal összefüggő pályázati kiírásokban részt venni, az önkormányzattal együttműködve pályázatot benyújtani.

5. Kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés szerinti feladatokat szerződésszerűen elvégzi. Köteles a munkavégzést úgy megszervezni, hogy az biztosítsa a feladatok gazdaságos, szakszerű és hatékony megvalósulását.

6. Kötelezettséget vállal arra, hogy az Önkormányzattal, annak képviselőjével a feladat ellátást illetően folyamatosan és előzetesen egyeztet. Tudomásul veszi, hogy a feladat átadással kapcsolatos működési körében harmadik személynek okozott károkért teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

7. A részére átadott feladatok ellátásához alvállalkozót, illetve közreműködőt jogosult bevonni, melynek tevékenységéért azonban teljes körű felelősséggel tartozik.

8. Köteles a feladatellátása kapcsán a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetésére. Minden, a jogszabályokban meghatározott iratot, valamint adatot köteles megőrizni, s köteles azokat az Önkormányzat felhívására az Önkormányzattal, vagy annak képviselőjével közölni. Köteles a vonatkozó jogszabályban meghatározott rendelkezések szerinti iratkezelésre.

9. Köteles évente az Alapító Okiratában szabályozottak szerinti pénzügyi beszámolókra.

10. Köteles továbbá együttműködni az Önkormányzattal, az Önkormányzat intézményeivel. Köteles az általa ellátandó feladatok végrehajtása körében bekövetkezett változásokról, zavarokról az Önkormányzatot haladéktalanul tájékoztatni.

11. A Nonprofit Kft. képviselője, vagy az általa megbízott személy köteles az Önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén részt venni a jelen szerződéssel kapcsolatos napirendi pontokat érintően. Az ott elhangzott kérdésekre, interpellációkra szóban vagy írásban köteles választ adni.

12. Köteles az Önkormányzat számára az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást, adatot, kimutatást megadni, iratot rendelkezésére bocsátani.

V. A feladatellátás jelen szerződés szerinti támogatása

1. Az Önkormányzat a közfeladatok ellátására a Nonprofit Kft. részére a 2016. évi éves költségvetési rendeletében meghatározott támogatási összeget biztosít. Ennek mértéke a 2016. február 1-jétől 2016. december 31-ig terjedő időszakra: 6,5 millió Ft, mely összeget az Önkormányzat havi egyenlő részletekben – a tárgyhó 5-éig – utalja át Szolgáltató számlájára.

2. A Nonprofit Kft. tudomásul veszi, hogy a támogatás összegének felhasználásáról az Önkormányzat felé el kell számolnia, és azt csak a jelen szerződésben meghatározott feladatok ellátásának biztosítására használhatja fel.

3. A Nonprofit Kft. az elvégzett feladatokról a tárgyi év december 31-ig köteles a képviselő-testület részére szakmai és tételes pénzügyi beszámolót készíteni.

VI. A szerződés megszűnése

1. Felek jelen szerződést közös megegyezéssel, írásban bármely időpontban megszüntethetik.

2. Az Önkormányzat jelen szerződést az alábbi esetekben jogosult egyoldalú jognyilatkozattal, azonnali hatállyal megszüntetni:

- a) a Nonprofit Kft. a támogatást nem a jelen szerződésben foglaltak szerint használja fel;
- b) a Nonprofit Kft. vállalt kötelezettségeit nem teljesíti és ezt az Önkormányzat általi felszólítástól számított 8 napon belül nem orvosolja.
- c) a Nonprofit Kft. csőd-, felszámolási, vagy végelszámolási eljárás alá kerül.
- d) a Nonprofit Kft. jogutód nélkül megszűnik.

3. A Nonprofit Kft. jelen szerződést abban az esetben jogosult egyoldalú nyilatkozattal és azonnali hatállyal megszüntetni, ha az Önkormányzat a szerződésben vállalt pénzügyi támogatási kötelezettségének annak esedékességekor nem tud eleget tenni oly módon, hogy az a Nonprofit Kft. kötelezettség teljesítését ellehetetleníti, és a mulasztását a Nonprofit Kft. felszólítását követő 8 napon belül nem orvosolja.

VII. Záró rendelkezések

1. Felek tudomásul veszik, hogy egyikük sem jogosult a jelen szerződéből eredő jogait engedményezni, vagy jogait és kötelezettségeit 3. személyre átruházni.

2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

3. Felek meggyőződéssel kijelentik, hogy közöttük fennálló alapítási jogviszony alapján a jelen megállapodás révén felmerülő bármilyen vitás kérdést egymással tárgyalás és megegyezés útján kívánnak rendezni. Amennyiben ez – nem kívánatos módon – mégsem vezetne eredményre, értékhatártól függően a Miskolci Járásbíróság, illetve Miskolci Törvényszék illetékességét kötik ki.

4. Jelen szerződést az Önkormányzat képviselő-testületi ülésén megtárgyalta és/2016. (II. 12.) számú határozatával jóváhagyta.

5. Jelen szerződés 6 oldalon készült, és Felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és kölcsönös értelmezés után – annak 4 eredeti példányát jóváhagyólag írták alá. Feleket 2-2 példány illeti meg.

Szirmabesenyő, 2016. február 12.

P. H.

P.H.

dr. Némethi Lajos
ügyvezető

Husztai Gábor
polgármester

Szirmabesenyő Nagyközség
Önkormányzat Képviselő-testület
részére

Előterjesztés

Tartalom:

Javaslatot kívánok tenni a Szirmabesenyői TGV Nonprofit Kft megszüntetésére.

Előzmények

A 2014. decemberében létrehozott Szirmabesenyői TGV Nonprofit KFT nem váltotta be a hozzáfűzött reményeket. A szervezet fenntartása szerintem felesleges.

Szakmai hatása

Az önkormányzat saját hatáskörben is el tudja látni a feladatokat.

Gazdasági vonatkozása

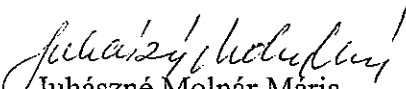
Átlátható gazdálkodás, központi irányítás és ellenőrzés. Munkaerő átcsoportosítások, szervezési feladatok magas színvonalú végzése.

Személyi kérdések

A jelenlegi ügyvezető Dr. Némethy Lajos szakmai tudását és elhivatottságát kihasználva, Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat résztulajdonosi jogainak és érdekeinek hatékonyabb érvényesítése miatt integrálása a települések összefogásával létrejött új kft-be.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület támogatását!

Szirmabesenyő, 2016-02-12


Juhászné Molnár Mária



ELŐTERJESZTÉS
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
Képviselőtestületének

2016. február 12 -i ülésére

Javaslat

A Képviselő-testület 2016. évi munkatervére

Szirmabesenyő, 2016. február 5.

Tisztelt Képviselő Testület!

I. Tartalmi összefoglaló

Mellékelten betérjesztem a Képviselő-testület 2016. évi munkatervét. A munkatervben szerepelnek azok a kötelező elemek, amelyet az önkormányzatoknak különböző jogszabályok kötelezettségként előírnak, illetve néhány általam fontosnak tartott terület.

II. Előzmények

A képviselő-testület minden évben elkészíti előzetes munkatervét.

III. Várható szakmai hatások

Jelenleg nem releváns.

IV. Várható gazdasági hatások

Jelenleg nem releváns.

V. Kapcsolódások

Jelenleg nem releváns

VI. Javaslat a sajtó tájékoztatására

A település lakosságának tájékoztatása hirdető táblákon, kábeltévén, honlapon, Facebookon keresztül a képviselő-testületi ülések előzetes időpontjairól.

Kérem, a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szirmabesenyő. 2016. február 5.



Huszti Gábor

HATÁROZATI JAVASLAT

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2016./II.12./ Kt. határozata az Önkormányzat Képviselő-testület 2016. évi munkatervéről

I.

Ideje: 2016. február 12. 16.00

Helye: Községháza tanácssterme

- Napirendi pontok:
- 1.) A 2016. évi költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 2.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

II.

Ideje: 2016. április 11. 10.00

Helye: Községháza tanácssterme

- Napirendi pontok:
- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 2.) A közrend, közbiztonság helyzete a településen
Előadó: Miskolc Városi Rendőrkapitányság vezetője
 - 3.) Átfogó értékelés a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
Előadó: Családsegítő Központ vezetője
 - 4.) Szociális intézményi szakmai munka értékelése
Előadó: Hrabóczki Jánosné szociális asszisztens
 - 5.) A 2015. évi költségvetés végrehajtására vonatkozó rendelet-tervezet megtárgyalása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 6.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

III.

Ideje: 2016. május 16. 10.00

Helye: Községháza tanácssterme

- Napirendi pontok:
- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 2.) Beszámoló a Polgármesteri Hivatal hatósági tevékenységéről
Előadó: dr. Szakos Judit jegyző
 - 3.) Szirmabesenyő Településüzemeltetési, Gazdaságfejlesztési és Vagyonkezelő Nonprofit Kft. 2015. évi mérlegének elfogadása
Előadó: Nonprofit Kft. ügyvezetője
 - 4.) Rendezési terv elfogadása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 5.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

IV.

Ideje: 2016. június 27. 10.00

Helye: Községháza tanácsterme

- Napirendi pontok:
- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 2.) Tájékoztató az iskola oktató-nevelő munkájáról
Előadó: Juhászné Molnár Mária iskolaigazgató
 - 3.) Beszámoló az óvodai-bölcsődei nevelő munkáról
Előadó: Hajdu Eszter óvodavezető
 - 4.) Költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 5.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

V.

Ideje: 2016. szeptember 12. 10.00

Helye: Községháza tanácsterme

- Napirendi pontok:
- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 2.) Költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 3.) Tájékoztató a környezet állapotáról
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 5.) Bejelentések, indítványok, javaslatok

VI.

Ideje: 2016. november 14. 10.00

Helye: Községháza tanácsterme

- Napirendi pontok:
- 1.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 2.) Az Önkormányzati Képviselő-testület 2017. évi munkatervének megtárgyalása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 3.) Tájékoztató a helyi adóbevételekről és az adóztatásról
Előadó: dr. Szakos Judit jegyző
 - 4.) A 2017. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: dr. Szakos Judit jegyző
 - 5.) Költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Huszti Gábor polgármester
 - 6.) Bejelentések, indítványok, javaslatok
 - 7.) Közmeghallgatás



ELŐTERJESZTÉS

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata

Képviselőtestületének

2016. február 12 -i ülésére

Javaslat

a Szirmabesenyői Szinyei Mese Pál Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola – 3711 Szirmabesenyő, Állomás utca 1. – intézményi
tanácsába delegálásról

Szirmabesenyő, 2016. február 5.

Tisztelt Képviselő Testület!

I. Tartalmi összefoglaló

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 97. § (27) alapján amennyiben a közoktatási intézményben nem jön létre egyéb kezdeményezés alapján az intézményi tanács, úgy azt 2013. október 15 – ig a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti önkormányzat delegáltjaiból álló formában kell létrehozni és alakuló ülését az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményi tanács az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére hozható létre, a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek és a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából.

Ezen feltételek hiányában az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, székhelye azonos az iskola székhelyével, tagjait az intézmény vezetője bízta meg, elnöke csak az lehet aki életvitel szerűen az intézmény székhelye szerinti településen lakik, ügyrendjét maga dolgozza ki és az alapján működik. Ügyrendjét az Oktatási Hivatal hagyja jóvá és a jóváhagyást követően veszi fel a tanácsot a hatósági nyilvántartásba. Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Az intézményvezető félévente egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről, az intézményi tanács pedig megfogalmazza a működéssel kapcsolatos álláspontját és eljuttatja azt a fenntartó részére.

Az intézmény székhelye szerinti önkormányzat képviselőjében a polgármester delegálása indokolt, a polgármester személyében történt változás miatt szükséges az előterjesztés szerinti határozat meghozatala.

II. Előzmények

Lásd a tartalmi összefoglalóban

III. Várható szakmai hatások

A hatályos jogszabályoknak való megfelelés

IV. Várható gazdasági hatások

A határozat meghozatalának nincs gazdasági hatása

V. Kapcsolódások

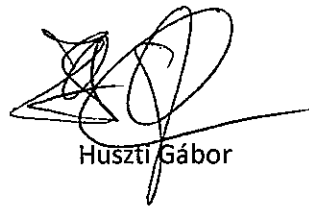
Az önkormányzat, vagy szerve által hozott egyéb határozathoz, más döntéshez nincs kapcsolódás

VI. Javaslát a sajtó tájékoztatására

Jelenleg nem releváns.

Kérem, a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szirmabesenyő. 2016. február 5.



Huszti Gábor

HATÁROZATI JAVASLAT

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. / . . / Kt. határozata intézményi tanácsba delegálásról**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete fő „igen „szavazatával és fő tartózkodásával dönt az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőtestületében Huszti Gábor polgármester delegálásáról a Szirmabesenyői Szinyei Mese Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola – 3711 Szirmabesenyő, Állomás utca 1. – intézményi tanácsába a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (4) bekezdésében foglaltak alapján.

A határozat utasítja a jegyzőt, hogy a határozat egy példányát az intézmény vezetője részére küldje meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

**Huszti Gábor s.k.
polgármester**

**dr. Szakos Judit s.k.
jegyző**

6.



ELŐTERJESZTÉS

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata

Képviselőtestületének

2016. február 12-i ülésére

Javaslat

a Helyi Építési Szabályzat módosítására

Szirmabesenyő, 2016. február 5.

Tisztelt Képviselő Testület!

I. Tartalmi összefoglaló

Csörnök Anita 3529 Miskolc, Középszer utca 12. 5/1. szám alatti lakos, a Szirmabesenyő Rákóczi utca 9. szám 197/1. helyrajzi szám alatti ingatlan tulajdonosa kérelemmel fordult a Képviselő-testülethez, a Helyi Építési Szabályzat (a továbbiakban: HÉSZ) 7. sz. melléklet b) pontjának módosítása iránt annak érdekében, hogy a településképi jelentőségű besorolást kapott régi épület a rendeletből törlésre kerüljön, ezáltal lehetővé váljon számára az épület lebontása és új épület építése. Indokolásában előadja és építész, valamint statikus szakértő véleményével támasztja alá, hogy a régi épület gazdaságosan nem újítható fel, rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotba nem hozható. Nyilatkozata szerint az új épület kialakításában a régi lakóház jellegzetességeit, megjelenését meg kívánja őrizni.

A HÉSZ rendeletének módosítását külön jogszabály határozza meg, jelen testületi ülésen a településrendezési eszköz nem módosítható, azonban a Képviselőtestület határozatban dönthet arról, hogy hozzájárul a régi épület településképi jelentőségű besorolásának megszüntetéséhez – akár feltételek mellett –, és a HÉSZ erre irányuló módosítási eljárás megindításához, illetőleg dönthet úgy, hogy a lakóépület településképi jelentőségét nem szünteti meg.

A HÉSZ módosítási eljárás módjáról előterjesztésünk alapján a területileg illetékes Állami Főépítész dönt: tárgyalásos, egyszerűsített, vagy normál eljárás folytatható le. A tárgyalásos eljárás várható időtartama 30 nap, az egyszerűsített eljárásé 90 nap. A normál eljárás Önkormányzatunk esetében folyamatban van, a település teljes közigazgatási területét illetően.

II. Előzmények

Kérelmező a 2015. évben építési engedélyt kapott a lakóház bővítésére és felújítására, településképi hozzájáruló véleményem mellett. Kérelmező elmondása szerint a kivitelező jelzése, észrevétele alapján statikai szakvéleményt készített, mely a fent idézett megállapítást eredményezte.

III. Várható szakmai hatások

A településképi jelentőség egyszerű megszüntetése mellett az építető az általános helyi előírások szerinti új lakóépületet építhet, esetleg megtartja a régi épület jellegzetes építészeti elemeit.

A településképi jelentőség feltételek melletti megszüntetése esetén az építető gyakorlatilag a régi épület helyreállítását, újjáépítését végezheti el.

A településképi jelentőség megszüntetésének elutasítása esetén az épület felújítható, de a rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas állapotba történő átalakítás teljes egészében nem érhető el és feltehetően nem is gazdaságos.

IV. Várható gazdasági hatások

Jelenleg nem releváns.

V. Kapcsolódások

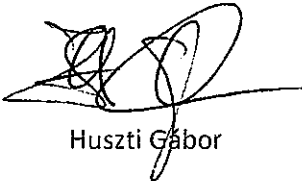
Jelenleg nem releváns.

VI. Javaslát a sajtó tájékoztatására

Jelenleg nem releváns.

Kérem, a Tisztelt Képvisező Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a megfelelő határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szirmabesenyő. 2016. február 5.



Huszti Gábor

HATÁROZATI JAVASLAT

„A” változat

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. (II. 12.) KT. határozata a Szirmabesenyő, Rákóczi utca 9. szám 197/1. hrsz. alatti lakóépület
településképi jelentőségű besorolásának megszüntetéséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, ... fő támogató szavazatával, ... fő ellenszavazattal, ... fő tartózkodása mellett, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Csörnök Anita 3529 Miskolc, Középszer utca 12. szám 5/1. alatti lakos kérelmére hozzájárul ahhoz, hogy a Szirmabesenyő, Rákóczi utca 9. szám, 197/1. helyrajzi szám alatti ingatlanon lévő lakóépület, a 6/2005. (IV. 25.) Kt. rendelettel jóváhagyott Helyi Építési Szabályzat 7. sz. melléklet b) pontjában jelölt településképi jelentőségű épületek felsorolásából törlésre kerüljön.

A Képviselő-testület hozzájárul a Helyi Építési Szabályzat gyorsított vagy egyszerűsített eljárásban történő módosításához, a kérelemnek a területileg illetékes Állami Főépítéshez történő felterjesztéshez.

Határidő: 2016. február 19.

Felelős: Polgármester

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

„B” változat

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. (II. 12.) KT. határozata a Szirmabesenyő, Rákóczi utca 9. szám 197/1. hrsz. alatti lakóépület
településképi jelentőségű besorolásának megszüntetéséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, ... fő támogató szavazatával, ... fő ellenszavazattal, ... fő tartózkodása mellett, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Csörnök Anita 3529 Miskolc, Középszer utca 12. szám 5/1. alatti lakos kérelmére hozzájárul ahhoz, hogy a Szirmabesenyő, Rákóczi utca 9. szám, 197/1. helyrajzi szám alatti ingatlanon lévő lakóépület, a 6/2005. (IV. 25.) Kt. rendelettel jóváhagyott Helyi Építési Szabályzat 7. sz. melléklet b) pontjában jelölt településképi jelentőségű épületek felsorolásából törlésre kerüljön, azzal a megkötéssel, hogy az új lakóépület kialakítása során a településképi jelentőséget megalapozó építészeti formai elemeket meg kell tartania.

A Képviselő-testület hozzájárul a Helyi Építési Szabályzat gyorsított vagy egyszerűsített eljárásban történő módosításához, a kérelemnek a területileg illetékes Állami Főépítéshez történő felterjesztéshez.

Határidő: 2016. február 19.

Felelős: Polgármester

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

„C” változat

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. (II. 12.) KT. határozata a Szirmabesenyő, Rákóczi utca 9. szám 197/1. hrsz. alatti lakóépület
településképi jelentőségű besorolásának megszüntetésére irányuló kérelemről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag, ... fő támogató szavazatával, ... fő ellenszavazattal, ... fő tartózkodása mellett, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, Csörnök Anita 3529 Miskolc, Középszer utca 12. szám 5/1. alatti lakos kérelmére nem járul hozzá ahhoz, hogy a Szirmabesenyő, Rákóczi utca 9. szám, 197/1. helyrajzi szám alatti ingatlanon lévő lakóépület, a 6/2005. (IV. 25.) Kt. rendelettel jóváhagyott Helyi Építési Szabályzat 7. sz. melléklet b) pontjában jelölt településképi jelentőségű épületek felsorolásából törlésre kerüljön.

Határidő: 2016. február 19.

Felelős: Polgármester

Husztai Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző



ELŐTERJESZTÉS

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata

Képviselőtestületének

2016. február 12-i ülésére

Javaslat

(Változtatási tilalom elrendeléséről, valamint elővásárlási jog bejegyzésének kezdeményezéséről szóló önkormányzati rendeletek elfogadása)

Szirmabesenyő, 2016. február 5.

Tisztelt Képviselő Testület!

I. Tartalmi összefoglaló

Szirmabesenyő Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2015 (IV. 17.) sz. határozatával döntött a nagyközség jövőbeni fejlesztéséhez szükséges településfejlesztési koncepció készítéséről, valamint a településrendezési terv teljes körű felülvizsgálatáról. Felhatalmazta a polgármestert, hogy a dokumentumok elkészítésére vonatkozó tervezői ajánlatkérést - a beszerzési szabályzatnak megfelelően - folytassa le. Az önkormányzat a tervezési szerződést a legkedvezőbb ajánlatot tevő, Régió Kft. - vel kötötte.

A tervezési feladat Szirmabesenyő nagyközség településrendezési eszközeinek teljes közigazgatási területre kiterjedő felülvizsgálata, melyhez a 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet 37.§ -a szerint az önkormányzat előzetes véleményezést folytatott le a jogszabályban meghatározott államigazgatási szervekkel, valamint a közvetlenül érintett szomszédos települési önkormányzatokkal, továbbá ismertette a partnerségi egyeztetés szabályai szerint, megjelölve a település átfogó fejlesztését szolgáló céljait.

A tervező a megalapozó vizsgálatot és a koncepciót a 314/2012.(XI.8.). Korm. rendeletben meghatározott tartalmi követelmények szerint készítette el, és munkaanyagként leszállította. A fejlesztési irányokat vázoló rész kiemelt célként határozza meg a gazdaságfejlesztés, ipari park kialakítását, ennek fontos elemeként a hatályos településrendezési eszközökben ipari, illetve kereskedelmi szolgáltató gazdasági területek felülvizsgálatát és a gazdaságfejlesztést szolgáló új elemek kijelölését, terület-biztosítást.

A felülvizsgálat időszakában, az új településrendezési eszközök elfogadásáig szükségesnek tartjuk a 0102/5 hrsz. ingatlanra vonatkozóan a változtatási tilalom elrendelését, melyre az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (ÉTV) 20. § (1) bekezdése az önkormányzatnak lehetőséget biztosít.

A koncepció ugyancsak fontos célként határozza meg a beépített területek rendezését, a környezeti állapot minőségének fejlesztését, melynek elősegítése céljából egyes ingatlanokra elővásárlási jog elrendelését javasoljuk. A településrendezési feladatok megvalósításához az elővásárlási jogot az (ÉTV) 17. § d) . teszi lehetővé.

Kérem, hogy a nagyközség jövőbeni fejlesztéséhez szükséges rendelet tervezeteket elfogadni szíveskedjenek.

II. Előzmények

Jelenleg nem releváns.

III. Várható szakmai hatások

Jelenleg nem releváns.

IV. Várható gazdasági hatások

Jelenleg nem releváns.

V. Kapcsolódások

Jelenleg nem releváns.

VI. Javaslat a sajtó tájékoztatására

Jelenleg nem releváns.

Készítette: Ujvári Andor főépítész

Mellékletek:

1. Térképrészlet
2. Elővásárlási joggal érintett ingatlanok

Kérem, a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Szirmabesenyő. 2016. február 5.

Husztí Gábor

RENDELET TERVEZET 1

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzati Képviselőtestületének
.../2016. (II. 12.) sz. rendelete**

**Szirmabesenyő Nagyközség területén a 0102/5 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó
változtatási tilalom elrendeléséről**

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzati Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésére és a 10. § (1) bekezdés d) pontjára hivatkozva, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 17. § b) pontja és a 20. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a következő rendeletet alkotja:

1. §

A Képviselőtestület a szirmabesenyői 0102/5 hrsz-ú ingatlanra vonatkozóan az új településrendezési eszközök hatálybalépéséig változtatási tilalmat rendel el.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Szirmabesenyő, 2016. február 12.

Huszi Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

RENDELET TERVEZET 2

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzati Képviselőtestületének
.../2016. (II. 12.) sz. rendelete**

Szirmabesenyő Nagyközség területén elővásárlási joggal érintett ingatlanok kijelöléséről

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzati Képviselőtestülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésére és a 10. § (1) bekezdés d) pontjára hivatkozva, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 17. § d) pontja és a 25. § (1) bekezdése alapján, a következő rendeletet alkotja:

1. §

A Képviselőtestület Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat javára, a rendelet mellékletében felsorolt ingatlanokra vonatkozóan elővásárlási jog bejegyzését rendeli el.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Szirmabesenyő, 2016. február 12.

Husztí Gábor s.k.
polgármester

dr. Szakos Judit s.k.
jegyző

Melléklet a .../2016. (II. 12.) Kt. rendelethez

Elővásárlási joggal terhelt ingatlanok

Ingatlanok	Hrsz	Ingatlan felhasználásának célja
1. Erdősor u. 10/B.	417/1	Nevelési, oktatási intézmény elhelyezése
2. Kossuth u. 40.	236	Településközpont fejlesztése, művelődési központ bővítése
3. Honvéd u. 1.	237	Településközpont fejlesztése, művelődési központ bővítése
4. Honvéd u. 3.	238	Településközpont fejlesztése, üzletház, szolgáltatóház kialakítása
5. Állomás u. 26.	232	Településközpont fejlesztése, üzletház, szolgáltatóház kialakítása
6. Kossuth u. 7.	417/7	Településközpont fejlesztése
7. Kossuth u. 9.	418	Településközpont fejlesztése
8. Kossuth u. 11.	419	Településközpont fejlesztése
9. Kossuth u. 13.	420	Településközpont fejlesztése
10. Kossuth u. 21.	423	Településközpont fejlesztése
11. Kossuth u. 7.	417/7	Településközpont fejlesztése
12. Erdősor u. 2.	417/9	Településközpont fejlesztése
13. Kossuth u. 4.	417/8	Településközpont fejlesztése
14. Kossuth u. 24. (LETTI Kft.)	264/2	Településközpont fejlesztése
15. Honvéd u. 12.	255	Településközpont fejlesztése
16. Déryné u. 22.	206/2	Településközpont fejlesztése, kastély-tömb bővítése
17. Alkotmány u. 1/A.	120/2	Településközpont fejlesztése
18. Alkotmány u. 1.	120/1	Településközpont fejlesztése
19. Alkotmány u. 3.	119	Településközpont fejlesztése
20. Alkotmány u. 5.	117/1	Településközpont fejlesztése

21. Petőfi u. 2.	121	Településközpont fejlesztése
22. Petőfi u. 4.	118	Településközpont fejlesztése
23. Petőfi u. 6.	117/2	Településközpont fejlesztése
24. BÉM, Sajókeresztúr	0102/5	Iparterület fejlesztés, iparvágány közlekedési területtel
25. Földvári út 1.	204/2	Településközpont fejlesztése
26. Földvári út 3.	1420	Településközpont fejlesztése
27. Földvári út 5.	202/1	Településközpont fejlesztése
28. Kossuth u. 20.	264/1	Településközpont fejlesztése
29. Lapos-dűlő Anyagbánya	086/2	Sportkomplexum kialakítása
30. Lapos-dűlő	089/6	Sportkomplexum kialakítása
31. Lapos-dűlő	089/7	Sportkomplexum kialakítása
32. Lapos-dűlő	088/21	Sportkomplexum kialakítása
33. Lapos-dűlő	088/22	Sportkomplexum kialakítása
34. Lapos-dűlő	088/23	Sportkomplexum kialakítása
35. Lapos-dűlő	088/24	Sportkomplexum kialakítása
36. Lapos-dűlő	088/25	Sportkomplexum kialakítása
37. Lapos-dűlő	088/26	Sportkomplexum kialakítása
38. Lapos-dűlő	088/27	Sportkomplexum kialakítása



ELŐTERJESZTÉS
Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata
Képviselőtestületének

2016. február 12 -i ülésére

Javaslat
Állásfoglalás migráns kérdés ügyében

Szirmabesenyő, 2016. február 5.

Tisztelt Képviselő Testület!

I. Tartalmi összefoglaló

A rendelkezésünkre bocsátott hivatalos információink szerint 2015-ben mintegy másfélmillió bevándorló lépett be Európa, ezen belül az EU területére. Az előrejelzések szerint ennek a tendenciánk a folytatása prognosztizálható. Az eddigi tapasztalatok alapján az ellenőrizetlen bevándorlás komoly biztonsági kockázatot is jelenthet. A saját államuk biztonságáról gondoskodó kormányokra ezáltal igen nagy teher hárul.

Magyarország felelős Kormányának számára is elsődleges szempont a magyar emberek biztonsága, ezért sokrétűen alkalmazza azokat az eszközöket, amelyeket ennek érdekében indokoltnak tart. Meggyőződésünk, hogy az Európai Unió keretein belül közösen kell megoldani a XXI. századi kezdődő népvándorlással és az azzal járó „mássággal” kapcsolatos újszerű jelenségeket. Megítélésünk szerint az eddigi közösségi kezdeményezések nem nyújtanak kellő garanciát a felmerülő problémák humanitárius és szakmai, történelmi szempontból egyaránt megnyugtató kezelésére, rendezésére.

II. Előzmények

Jelenleg nem releváns

III. Várható szakmai hatások

Jelenleg nem releváns

IV. Várható gazdasági hatások

Jelenleg nem releváns

V. Kapcsolódások

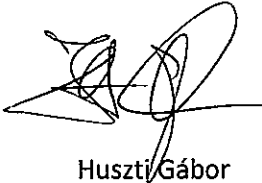
Jelenleg nem releváns

VI. Javaslat a sajtó tájékoztatására

Jelenleg nem releváns.

Kérem, a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szirmabesenyő. 2016. február 5.



Huszti Gábor

HATÁROZATI JAVASLAT

**Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2016./II.12./ Kt. határozata migráns kérdés ügyében**

Üdvözljük, hogy Magyarország Kormánya – minden más országot megelőzően – elsőként ismerte fel a 2015. évben ellenőrizetlenül beindult új népvándorlási folyamat esetleges veszélyeit és az ebből a folyamatból származó konkrét, mielőbbi intézkedések megtételének fontosságát. Támogatjuk Magyarország Kormányát a legújabb kori migrációs problémák kezelésének minden humanitárius kezdeményezésében, minden olyan törekvésben és intézkedésében, amelyek a magyar emberek biztonságát, hazánk szuverenitásának és az emberi méltóságnak a megőrzését szolgálják, különös tekintettel az ENSZ Egyetemes Emberi Jogok Nyilatkozatára, valamint az Emberi Jogok Európai Egyezményére, kiemelten Magyarország Alaptörvényére. Meggyőződésünk, hogy az Európai Unió – Kormányunk kezdeményezésére és inspirációjára – megtalálja azt a megoldást, amely egyszerre képes eleget tenni az emberességi és a racionális önvédelmi követelményeknek és hozzájárulni az egyetemes emberi kultúra kiemelkedő bástyáját képező Európa identitásának megőrzéséhez.

**Husztai Gábor sk.
polgármester**

**dr. Szakos Judit sk.
jegyző**