

Szentkirály község polgármesterétől

6031 Szentkirály, Kossuth Lajos u. 13. • Tel.: 76/597- 012 • Fax: 76/597- 010

E-mail: polgarmester@szentkiraly.hu • www.szentkiraly.hu

164-4/2025.

M e g h í v ó

A képviselő-testület ülését **2025. május 29-én** (csütörtökön) **16:30** órára tűzöm ki, melyre tisztelettel meghívom. (Előtte 16 órától a Pénzügyi Bizottság tartja kibővített ülését.)

Az ülés helye: **Faluház**

N a p i r e n d:

- 1) Előterjesztés a Homokhátság NpKft. 2024. évi zárszámadásáról
Előadó: Retkes Csaba ügyvezető
- 2) Előterjesztés az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének módosításáról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 3) Előterjesztés az Önkormányzat 2024. évi zárszámadásáról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 4) A Tizsakécskei Önkormányzati Tűzoltó Egyesület (ÖTE) múlt évi tevékenységéről tájékoztató
Előadó: Eszes Béla ÖTE parancsnok
- 5) A Kecskeméti Hivatásos Tűzoltóparancsnokság múlt évi tevékenységéről tájékoztató
Előadó: Janovics Péter tű. szds. tűzoltóparancsnok
- 6) Az Önkormányzati Hivatal múlt évi tevékenységéről tájékoztató
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 7) Tájékoztató a tanyagondnoki szolgálatok múlt évi működéséről
Előadó: Deák Béla és Kovács Pál tanyagondnok
- 8) Előterjesztés szociális és gyermekjóléti társuláshoz csatlakozás lehetőségéről
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 9) Előterjesztés a Falubolt bérletére vonatkozó szerződés hosszabbításáról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 10) Előterjesztés önkormányzati ingatlan rendeltetésének/művelési ágának módosításáról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 11) Előterjesztés a folyamatba épített vezetői ellenőrzéssel kapcsolatos jelentések jóváhagyásáról
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 12) Előterjesztés a polgármester és alpolgármester juttatásainak módosulásáról
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 13) Előterjesztés a nem közműves szennyvízzel kapcsolatos közszolgáltatási szerződés megkötésére
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 14) Előterjesztés a nem közműves szennyvízre vonatkozó önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 15) Előterjesztés a tanyagondnoki szolgálat szabályzatainak jóváhagyásáról
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 16) Előterjesztés az óvodai létszámhatároktól eltérés biztosításáról
Előadó: Hádingerné Harnos Ildikó igazgató

- 17) Előterjesztés kártérítési igény bejelentéséről
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 18) Előterjesztés építési telek visszavásárlásának kezdeményezéséről
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 19) Előterjesztés hitelnyújtás indikatív ajánlatainak elbírálásáról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 20) Előterjesztés Versenyképes Járások Programra támogatási igény benyújtásáról
Előadó: Kutasi Ferenc településfejlesztő

S z e n t k i r á l y, 2025. május 16.


polgármester

Előterjesztés a képviselő-testület 2025. május 29-i ülésére

1. napirendi pont:

Homokhátság Nonprofit Kft 2024. évi teljesítés

	2024. évi tény
2024. évi nyitó pénzkészlet	
bankszámla	4 821 176
Pénztári pénzkészlet	42 330
	4 863 506
Bevételek	
Alaptevékenység árbevétele (földmunka)	1 210 013
Bevétel térítési díj	49 446 168
Működési támogatás (önkormányzat)	63 000 000
Bevételek összesen	113 656 181
Bevétel mindösszesen	118 519 687
Kiadások	
Anyagköltség	44 078 868
üzemanyag	1 387 003
nyersanyag beszerzés	41 256 300
egyéb anyagköltség	1 435 565
Igénybe vett szolgáltatás költségei	5 637 926
karbantartási költség	993 500
munkabajárás, kiküldetés költsége	659 000
bérleti díj	2 574 800
közüzemi díj	1 050 215
egyéb igénybe vett szolg.	360 411
Béreköltség és járulék	67 470 932
béreköltség	60 756 525
járulék	6 714 407
Écs	328 515
Készlet	1 525 000
nyersanyag	1 525 000
Beruházás	0
berendezések, felszerelések	0
Kiadások összesen	117 187 726
Záró pénzkészlet összesen	1 331 961
bank:	1 243 461
pénztár	88 500

A Homokhátság Nonprofit Kft. 2024. évi beszámolója

A 2024. év a Nkft. életében sok változást és új feladatokat hozott

A községi konyha üzemeltetése 2024-ben az infláció miatt tovább drágult (alapanyag, víz, gáz villany). Próbáltuk még így is a legjobbat kihozni a konyhán úgy, hogy az a minőség rovására ne menjen, több kevesebb sikerrel. A konyhai dolgozók létszáma 6 fő. A létszám 1 fő élelmezésvezetőből, 2 fő szakácsból, 3 fő konyhai kisegítőből áll (3 fő önkormányzati dolgozó, 3 fő kft. dolgozó). Tavaly volt egy NÉBIH ellenőrzésünk, amin 84%-kal, 4-es osztályzatot kaptunk (előző ellenőrzésnél 3-as osztályzatunk volt).

Az utak karbantartását folyamatos, ahogy a kapacitásunk engedi, 3 fővel végezzük, melyek a Nkft. dolgozói. Mindhárom fő irányítását a Nkft. végzi. Az összes gép üzemeltetése, karbantartása, szerelése a Nkft. dolgozóinak feladata. Szerencsére a gépkezelőink az apróbb javítási munkákat el tudják végezni.

Az elkerülő út építése miatt az Olasz-dűlő (Kocséri út) forgalma megnőtt, ezért az út minősége nagyon romlott. Földútjaink állapota a fakitermelés miatt fokozatosan romlik. A javításkor előtérbe helyezzük a tanyagondnokok, a posta és a külterületen sűrűbben használt utak javítását. A földtulajdonosok továbbra sem törődnek a már kijavított utakkal, túlsúlyos szerelvényekkel járnak úgy a Kocséri úton, mint a földutakon – tisztelet a kivételnek. Természetesen a lakosság kéréseit is teljesítjük. Bér munkát vállalunk, ezzel is segítve az önkormányzat költségvetését.

A Nkft. gondozása alá tartozik az Édenkert, 5 fő közfoglalkoztatott munkavállalóval végezzük a munkát. A Start program részeként kézi szerszámok, szivattyú, vödörök, gyümölcsfák, műtrágya,

vetőmagok kerültek beszerzésre. Tavaly a kertben borsó, zeller, paprika, paradicsom, uborka, bab és csemegekukorica lett ültetve.

A következő mennyiségek teremtek a 2024-ben.

-	szamóca	42 kg
-	zöldbab	253 kg
-	uborka	136 kg
-	paradicsom	155 kg
-	csemegekukorica	113 kg (975 cső)
-	őszibarack	217 kg
-	szilva	20 kg
-	sárgabarack	15 kg
-	meggy	19 kg

Ezek a zöldségek további feldolgozásra a konyhára kerülnek. Körtét, paradicsomot, krumplit, hagymát a helyi vállalkozóktól szereztük be.

-	körte	207 kg
-	paradicsom	180 kg
-	paprika	135 kg
-	körte	207 kg
-	káposzta	162 kg

Befőttek a közfoglalkoztatottak, a nyugdíjasok segítségével, illetve a konyha bevonásával készítettünk (barack, körte, lecső).

A közfoglalkoztatottakkal és a gépészekkel végezzük a parkok karbantartását. A parkban található padok és játszótéri játékok karbantartását férfi kollégáinkkal végezzük (padok léceinek cseréje). A parkokba helyi vállalkozóktól szerezzük be a virágokat és a cserjéket. Fűnyírás 2 hetente történik. A megemelkedett üzemanyagárak miatt ez jelentős összeget jelent.

Természetesen továbbra is az önkormányzat feladatai az elsők. (Ünnepségekre színpad állítás, óvoda bálra főzés, a férfi munkaerő részéről a színpad, sátrak állítása, padok bepakolása, parkok gondozása, favágás téli tüzelő kihordása, napi rendrakás.)

A Nkft. minden olyan eseményben, ami a község életében pozitív, aktívan részt kíván venni és megkönnyíteni az itt lakók életét.

Kérem a beszámoló elfogadását.

Retkes Csaba ügyvezető sk.

2. napirendi pont:

Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének ./2025. (V. 30.) önkormányzati rendelete

Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetésének módosításáról

[1] Az Önkormányzat Képviselő-testülete jogszabályi kötelezettségeinek eleget téve, valamint különösképpen a gazdaságosság, hatékonyság és transzparencia alapelveit szem előtt tartva a mindenkor gazdasági környezetet és a helyi sajátosságokat figyelembe véve határozta el 2025. évi költségvetési rendeletének módosítását, ezért

[2] Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32 cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. § A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 3. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

2. § (1) A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

3. § A Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelet

a) 3. § a) pontjában a „749.527.130” szövegrész helyébe az „1.209.764.959” szöveg,

b) 3. § b) pontjában a „749.527.130” szövegrész helyébe az „1.209.764.959” szöveg lép.

4. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

BEVÉTELEK										
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	330 602 776	0			0	341 267 776	0			
B11. Önkormányzatok működési támogatásai	330 602 776		0	0		341 267 776	0	0	0	
B111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	105 781 686	0	0	0	0	105 781 686	0	0	0	
Települési önkormányzatok működésének támogatása	105 781 686		0	0		105 781 686		0	0	
B112. Települési önkorm.egves köznevelési feladatainak	83 893 914		0	0	0	92 893 914	0	0	0	
	83 893 914		0	0		92 893 914		0	0	
B113. Telep. önkorm.szociális, gyermekjóléti és gyermekéktnevezési feladatainak támogatása	106 398 710	0	0	0	0	106 398 710	0	0	0	
Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatai	84 164 100		0	0		84 164 100		0	0	
Települési önkormányzatok gyermekéktnevezési feladatainak támogatása	22 234 610			0		22 234 610			0	
B114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 335 267	0	0	0	0	4 335 267	0	0	0	
Könyvtári, köznevelődési és műzeumi feladatok támogatása	4 335 267		0	0		4 335 267		0	0	
B115. Működési célú költségvetési támogatás	0									
B116. Elszámolásból származó bevétel	0									
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	30 193 199		0	0	0	31 858 199		0	0	
B3 Közhatalmi bevételek	137 200 000	0	0	0	0	230 033 943	0	0	0	
B34. Vagyoni típusú adók	2 000 000	0	0	0	0	2 000 000	0	0	0	
kommunális adó	2 000 000		0	0		2 000 000		0	0	
B35. Termékek és szolgáltatások adói	135 000 000	0	0	0	0	227 833 943	0	0	0	
helyi iparűzési adó	135 000 000			0		227 833 943			0	
B36. Egyéb közhatalmi bevételek	200 000	0	0	0	0	200 000	0	0	0	
pótlékok, bírságok, igazg. szolg.díjak	200 000		0	0		200 000		0	0	
B4 Működési bevételek	40 628 859	0	0	0	0	93 278 026	0	0	0	
B402. Szolgáltatások ellenértéke	7 830 000		0	0		9 180 000		0	0	
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	3 100 000		0	0		4 150 000		0	0	
B404. Tulajdonosi bevételek	11 520 000	0	0	0		59 514 167		0	0	
B405. Ellátási díjak	14 178 859					16 133 859				
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	4 000 000	0				4 000 000				
B411. Egyéb működési bevételek	0	0				300 000				
B5 Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B52. Ingatlanok értékesítése	0									
B53. Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	0	0								
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Működési bevételek	508 431 635	0			0	664 579 745	0			
Felhalmozási bevételek	0	0			0	0	0			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	508 431 635	0	0	0	0	664 579 745	0	0	0	
B8 Finanszírozási bevételek	406 896 490	0	0	0	0	545 185 214	0	0	0	
B812. Belföldi értékpapírok bevételei	0					130 000 000				
B813. Maradvány igénybevétele	158 166 879					146 492 682				
B814. Államháztartáson belüli megelőlegezés	10 521 141					10 521 141				
B816. Központi, irányítószervi tám.tovj. bőleli. közös)	238 208 470					258 171 391				
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	915 328 125					1 209 764 959	0			

2. melléklet a ../2025. (V. 30.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati működési kiadások									
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	Ft			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	Ft		
		ebből					ebből		
		Kötelező feladatok	Önkén- t vállalt feladat- ok	Állam- igazg- atási felada- tok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok
KIADÁSOK									
K1. Személyi juttatások	314 166 841	0	0	0	21 735 047	337 746 888	0	0	0
K1101 Alapilletmény	309 366 841		0	0	-4 518 861	304 847 980			
K1103 Céljuttatás	0		0	0	11 733 878	11 733 878			
K1106 Jubileumi jutalom	0		0	0	0	0			
K1107 Bérén kívüli juttatás	4 400 000		0	0	0	4 400 000			
K1108 Ruházati költségtérítés	0		0	0	0	0			
K1109 Közlekedési költségtérítés	300 000		0	0	1 301 450	1 601 450			
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	50 000		0	0	5 246 194	5 296 194			
K121 Polgármesteri illetmény	0		0	0	5 523 375	5 523 375			
K 122 Egyéb személyi juttatás, megbízási díjak	0		0	0	2 449 011	2 449 011			
K123 Egyéb külső személyi juttatások	50 000		0	0	1 845 000	1 895 000			
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 619 238	0				45 384 421	0		
önkormányzati dolgozók munkabére utáni közteher	39 619 238					45 384 421			
K3. Dologi kiadások	114 497 841	0	0	0	84 578 683	199 076 524	0	0	0
K311 Szakmai anyagok beszerzése	1 050 000		0	0	-20 000	1 030 000			
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	9 700 000		0	0	5 500 000	15 200 000			
K321 Informatikai szolgáltatások	3 220 000		0	0	1 350 000	4 570 000			
K322 Telekommunikációs szolgáltatások	1 220 000		0	0	-95 000	1 125 000			
K331 Közfizetési díjak, villamosenergia díj	2 550 000		0	0	7 362 000	9 912 000			
K331 Közfizetési díjak, gázdíj	6 800 000		0	0	4 010 167	10 810 167			
K331 Közfizetési díjak, vízdíj	1 660 000		0	0	3 550 000	5 210 000			
K332 Vásárolt élelmiszer	38 714 841		0	0	500 000	39 214 841			
K333 Bérleti díjak	0		0	0	1 000 000	1 000 000			
K334 Karbantartás, kisjavítás	4 183 000		0	0	5 600 000	9 783 000			
K335 közvetített szolg.	3 000 000		0	0	4 080 000	7 080 000			
K336 Szakmai tev.-i segítő szolg.	5 100 000		0	0	650 000	5 750 000			
K337 Egyéb szolgáltatás	4 340 000		0	0	29 064 000	33 604 000			
K341 Kiküldetés	210 000		0	0	249 516	459 516			
K351 Előzetesen felszámított áfa	22 110 000		0	0	10 008 000	32 118 000			
K352 Fizetendő áfa	0		0	0	200 000	200 000			
K355 Egyéb dologi kiadások	10 440 000		0	0	11 570 000	22 010 000			0
			0	0	0				
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 744 325	0	0	0	0	19 744 325	0	0	0
telepítési támogatás	19 744 325		0	0	0	19 744 325			
K502. Elvonások és befizetések	68 320 269	0	0	0	2 300 000	70 620 269	0	0	0
K5021 Előző évi elszámolásból származó kiadások	0	0	0	0	2 300 000	2 300 000			
K5022 Szolidaritási hozzájárulás	68 320 269		0	0	0	68 320 269			
K506. Egyéb működési célú támogatások áht-n belülre	62 250 000		0	0	6 500 000	68 750 000		0	0
	62 250 000				6 500 000	68 750 000			
K6. Beruházások	45 000 000	0	0	0	9 750 000	54 750 000	0	0	0
K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	30 000 000		0	0	3 000 000	33 000 000			
K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	0		0	0	6 600 000	6 600 000			
K67 Beruházási áfa	15 000 000		0	0	150 000	15 150 000			
K7. Felújítások	3 000 000	0	0	0	7 000 000	15 000 000	0	0	0
K71 Ingatlan felújítás	2 000 000				7 000 000	9 000 000			
K73 Tárgyi eszköz felújítás	0					2 000 000			
K74 Felújítás áfa	1 000 000					4 000 000			
K9. Finanszírozási kiadások	248 729 611	0	0	0	19 962 921	398 692 532	0	0	0
K9121 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlás	0					130 000 000			
K914 ÁHT. Belüli megelőlegezés visszafizetése	10 521 141					10 521 141			
K915 Központi irányítású szervi támogatás	238 208 470				19 962 921	258 171 391			
Működési kiadások	618 598 514				106 313 730	672 572 427	0		
Felhalmozási kiadások	48 000 000	0			-4 538 861	138 500 000			
Finanszírozási kiadások	248 729 611	0			101 812 561	398 692 532	0		
Önkormányzati kiadások összesen	915 328 125	0			3 630 000	1 209 764 959			

3. melléklet a ./2025. (V. 30.) önkormányzati rendelethez

Szentkirály Község Önkormányzata		ebből			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből		
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok
BEVÉTELEK									
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	330 602 776	330 602 776	0	0	10 650 000	341 252 776	341 252 776	0	0
B2 Felhalmozási célú támogatások áht. belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B3 Közhatalmi bevételek	137 200 000	137 200 000	0	0	92 833 943	230 033 943	230 033 943	0	0
B4 Működési bevételek	40 628 859	40 628 859	0	0	44 204 167	84 833 026	84 833 026	0	0
B5 Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B8 Finanszírozási bevételek	167 155 685	167 155 685	0	0	110 850 187	278 005 872	278 005 872	0	0
Bevételek összesen	675 587 320	675 587 320	0	0	258 538 297	934 125 617	934 125 617	0	0
KIADÁSOK									
K1. Személyi juttatások	115 389 829	115 389 829	0	0	2 545 094	117 934 923	117 934 923	0	0
K1101 Alapilletmény	115 389 829	115 389 829	0	0	-10 516 555	104 873 274	104 873 274	0	0
K1103 Céljuttatás	0	0	0	0	2 598 080	2 598 080	2 598 080	0	0
K1107 Béren kívüli juttatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1108 Ruházati költségérítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1109 Közlekedési költségérítés	0	0	0	0	200 000	200 000	200 000	0	0
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	2 095 194	2 095 194	2 095 194	0	0
K121 Polgármesteri illetmény	0	0	0	0	5 523 375	5 523 375	5 523 375	0	0
K122 Egyéb személyi juttatás, megbízási díjak	0	0	0	0	2 345 000	2 345 000	2 345 000	0	0
K123 Egyéb külső személyi juttatások	0	0	0	0	300 000	300 000	300 000	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 855 445	14 855 445	0	0	0	14 855 445	14 855 445	0	0
önkormányzati dolgozók munkabére utáni közteher	14 855 445	14 855 445	0	0	0	14 855 445	14 855 445	0	0
K3. Dologi kiadások	98 297 841	98 297 841	0	0	75 630 282	173 928 123	173 928 123	0	0
K311 Szakmai anyagok beszerzése	500 000	500 000	0	0	0	500 000	500 000	0	0
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	8 000 000	8 000 000	0	0	5 000 000	13 000 000	13 000 000	0	0
K321 Informatikai szolgáltatások	1 000 000	1 000 000	0	0	300 000	1 300 000	1 300 000	0	0
K322 Telekommunikációs szolgáltatások	600 000	600 000	0	0	0	600 000	600 000	0	0
K331 Közzétett díjak, villamosenergia díj	1 500 000	1 500 000	0	0	6 700 000	8 200 000	8 200 000	0	0
K331 Közzétett díjak, gázdíj	3 000 000	3 000 000	0	0	5 000 000	8 000 000	8 000 000	0	0
K331 Közzétett díjak, vízdíj	1 400 000	1 400 000	0	0	2 000 000	3 400 000	3 400 000	0	0
K332 Vásárolt élelmiszer	38 714 841	38 714 841	0	0	0	38 714 841	38 714 841	0	0
K333 Bérleti díjak	0	0	0	0	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0	0
K334 karbantartás, kisjavítás	3 883 000	3 883 000	0	0	5 000 000	8 883 000	8 883 000	0	0
K335 közvetített szolg.	3 000 000	3 000 000	0	0	4 000 000	7 000 000	7 000 000	0	0
K336 Szakmai tev.-i segítő szolg.	4 000 000	4 000 000	0	0	500 000	4 500 000	4 500 000	0	0
K337 Egyéb szolgáltatás	3 000 000	3 000 000	0	0	28 314 000	31 314 000	31 314 000	0	0
K341 Kiküldetés	200 000	200 000	0	0	116 282	316 282	316 282	0	0
K351 Előzetesen felszámított áfa	20 000 000	20 000 000	0	0	8 000 000	28 000 000	28 000 000	0	0
K352 Fizesendő áfa	0	0	0	0	200 000	200 000	200 000	0	0
K355 Egyéb dologi kiadások	9 500 000	9 500 000	0	0	11 500 000	21 000 000	21 000 000	0	0
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 744 325	19 744 325	0	0	0	19 744 325	19 744 325	0	0
települési támogatás	19 744 325	19 744 325	0	0	0	19 744 325	19 744 325	0	0
K502. Elvonások és befizetések	68 320 269	68 320 269	0	0	2 300 000	70 620 269	70 620 269	0	0
K5021 Előző évi elszámolásból származó kiadások	0	0	0	0	2 300 000	2 300 000	2 300 000	0	0
K5022 Szolidaritási hozzájárulás	68 320 269	68 320 269	0	0	0	68 320 269	68 320 269	0	0
K506. Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről	62 250 000	62 250 000	0	0	6 500 000	68 750 000	68 750 000	0	0
	62 250 000	62 250 000	0	0	6 500 000	68 750 000	68 750 000	0	0
K6. Beruházások	45 000 000	45 000 000	0	0	9 600 000	54 600 000	54 600 000	0	0
K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	30 000 000	30 000 000	0	0	3 000 000	33 000 000	33 000 000	0	0
K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	0	0	0	0	6 500 000	6 500 000	6 500 000	0	0
K67 Beruházási áfa	15 000 000	15 000 000	0	0	100 000	15 100 000	15 100 000	0	0
K7. Felújítások	3 000 000	3 000 000	0	0	12 000 000	15 000 000	15 000 000	0	0
K71 Ingatlan felújítás	2 000 000	2 000 000	0	0	7 000 000	9 000 000	9 000 000	0	0
K73 Egyéb tárgyi eszköz felújítása	0	0	0	0	2 000 000	2 000 000	2 000 000	0	0
K74 Felújítás áfa	1 000 000	1 000 000	0	0	3 000 000	4 000 000	4 000 000	0	0
K9. Finanszírozási kiadások	248 729 611	248 729 611	0	0	149 962 921	398 692 532	398 692 532	0	0
K9121 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	130 000 000	130 000 000	130 000 000	0	0
K914 ÁHT. Belüli megelőlegezés visszafizetése	10 521 141	10 521 141	0	0	0	10 521 141	10 521 141	0	0
K915 Központi irányítószervi támogatás	238 208 470	238 208 470	0	0	19 962 921	258 171 391	258 171 391	0	0
Működési kiadások	248 287 440	248 287 440			78 175 376	326 462 816	326 462 816		
Felhalmozási kiadások	178 570 269	178 570 269			30 400 000	208 970 269	208 970 269		
Finanszírozási kiadások	248 729 611	248 729 611			149 962 921	398 692 532	398 692 532		
Önkormányzati kiadások összesen	675 587 320	675 587 320			258 538 297	934 125 617	934 125 617		

4. melléklet a ../2025. (V. 30.) önkormányzati rendelethez

Szentkirályi Község Önkormányzati Hivatala									
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből		
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok
BEVÉTELEK									
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei áhtm	-	-	-	-	15 000	15 000	-	-	15 000
B1 Működési célú támogatások áhtm belülről	-	-	-	-	15 000	15 000	-	-	15 000
B402 Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0	350 000	350 000	0	0	350 000
B404 Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	5 090 000	5 090 000	0	0	5 090 000
B405 Egyéb működési bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B4. Működési bevételek	0	0	0	0	5 440 000	5 440 000	0	0	5 440 000
B813. Maradvány igénybevétele	1 231 984	0	0	1 231 984	4 852 142	6 084 126	0	0	6 084 126
B816. Központi, irányító szervi támogatás	91 322 184	0	0	91 322 184	4 250 000	95 572 184	0	0	95 572 184
B8 Finanszírozási bevételek	92 554 168	0	0	92 554 168	9 102 142	101 656 310	0	0	101 656 310
Bevételek összesen	92 554 168	0	0	92 554 168	14 557 142	107 111 310	0	0	107 111 310
KIADÁSOK									
K1. Személyi juttatások	75 600 149	0	0	75 600 149	7 603 144	83 203 293	0	0	83 203 293
K1101 Alapilletmény, pótlékok	71 200 149	0	0	71 200 149	-716 321	70 483 828	0	0	70 483 828
K1103 Céjtuttatás, projektprémium	0	0	0	0	4 541 000	4 541 000	0	0	4 541 000
K1106 Jubileumi jutalom	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1107 Bérren kívüli juttatások	4 400 000	0	0	4 400 000	0	4 400 000	0	0	4 400 000
K1109 Közlekedési költségérítés	0	0	0	0	530 550	530 550	0	0	530 550
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	1 548 904	1 548 904	0	0	1 548 904
K122 Külső személyi juttatások	0	0	0	0	104 011	104 011	0	0	104 011
K123 Egyéb külső személyi juttatások	0	0	0	0	1 595 000	1 595 000	0	0	1 595 000
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 204 019	0	0	9 204 019	3 300 000	12 504 019	0	0	12 504 019
K3. Dologi kiadások	7 750 000	0	0	7 750 000	3 503 998	11 253 998	0	0	11 253 998
K311 Szakmai anyagok beszerzése	200 000	0	0	200 000	0	200 000	0	0	200 000
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 000 000	0	0	1 000 000	-100 000	900 000	0	0	900 000
K321 Informatikai szolgáltatások	2 000 000	0	0	2 000 000	500 000	2 500 000	0	0	2 500 000
K322 Telefondíj	400 000	0	0	400 000	0	400 000	0	0	400 000
K331 Közfizetési díjak, villamosenergia díj	700 000	0	0	700 000	0	700 000	0	0	700 000
K331 Közfizetési díjak, víz	50 000	0	0	50 000	600 000	650 000	0	0	650 000
K331 Közfizetési díjak, gáz	1 500 000	0	0	1 500 000	700 000	2 200 000	0	0	2 200 000
K332 Vásárolt élelmiszer	0	0	0	0	500 000	500 000	0	0	500 000
K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	300 000	0	0	300 000	0	300 000	0	0	300 000
K337 Egyéb szolg.	790 000	0	0	790 000	750 000	1 540 000	0	0	1 540 000
K341 Kiküldetések kiadása	10 000	0	0	10 000	53 998	63 998	0	0	63 998
K351 Működési célú áfa	800 000	0	0	800 000	500 000	1 300 000	0	0	1 300 000
K352 Fizetendő áfa	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K355 Egyéb dologi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K6. Beruházások	0	0	0	0	150 000	150 000	0	0	150 000
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	0	0	0	0	100 000	100 000	0	0	100 000
K67 Beruházási áfa	0	0	0	0	50 000	50 000	0	0	50 000
Kiadások összesen	92 554 168	0	0	92 554 168	14 557 142	107 111 310	0	0	107 111 310

5. melléklet a ../2025. (V. 30.) önkormányzati rendelethez

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda									
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből		
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok
BEVÉTELEK									
B403 Közvetített szolgáltatás	0	0	0	0	1 050 000	1 050 000	1 050 000	0	0
B404 Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B411 Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B4 Működési bevételek	0	0	0	0	1 050 000	1 050 000	1 050 000	0	0
B813 Maradvány igénybevétele	240 455	240 455	0	0	1 805 763	2 046 218	2 046 218	0	0
B816 Központi, irányító szervi támogatás	91 951 437	91 951 437	0	0	12 260 000	104 211 437	104 211 437	0	0
B8 Finanszírozási bevételek	92 191 892	92 191 892	0	0	106 257 655	106 257 655	106 257 655	0	0
Bevételek összesen	92 191 892	92 191 892	0	0	15 115 763	107 307 655	107 307 655	0	0
KIADÁSOK									
K1. Személyi juttatások	77 603 444	77 603 444	0	0	11 251 344	88 854 788	88 854 788	0	0
K1101 Alapilletmény, pótlékok	77 503 444	77 503 444			6 440 768	83 944 212	83 944 212	0	0
K1103 Céljuttatás	0	0			3 433 249	3 433 249	3 433 249	0	0
K1107 Bérren kívüli juttatás	0	0			0	0	0	0	0
K1108 Ruházati költségérítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1109 Közlekedési költségérítés	100 000	100 000			32 400	132 400	132 400	0	0
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	1 344 927	1 344 927	1 344 927	0	0
K322 Külső személyi juttatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 088 448	10 088 448		0	1 265 183	11 353 631	11 353 631	0	0
K3. Dologi kiadások	4 500 000	4 500 000	0	0	2 599 236	7 099 236	7 099 236	0	0
K311 Szakmai anyagok beszerzése	200 000	200 000			-20 000	180 000	180 000	0	0
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	500 000	500 000			-50 000	450 000	450 000	0	0
K321 Informatikai szolgáltatások	200 000	200 000			200 000	400 000	400 000	0	0
K322 Telefondíj	100 000	100 000			0	100 000	100 000	0	0
K331 Közütemi díjak, villamosenergia díj	150 000	150 000			362 000	512 000	512 000	0	0
K331 Közütemi díjak, gázenergia díj	800 000	800 000			120 000	920 000	920 000	0	0
K331 Közütemi díjak, vízdíj	260 000	260 000			900 000	1 160 000	1 160 000	0	0
K334 karbantartás, kisjavítás	200 000	200 000			600 000	800 000	800 000	0	0
K335 Közvetített szolgáltatások	0	0			80 000	80 000	80 000		
K336 Szakmai tev-t segítő szolg.	500 000	500 000			-100 000	400 000	400 000	0	0
K337 Egyéb szolg.	250 000	250 000			0	250 000	250 000	0	0
K341 Kiküldetések kiadásai	0	0			79 236	79 236	79 236	0	0
K351 Előzetesen felszámított áfa	700 000	700 000			558 000	1 258 000	1 258 000	0	0
K355 Egyéb dologi kiadások	640 000	640 000	0	0	-130 000	510 000	510 000	0	0
K6. Beruházások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (telefon)	0	0			0	0	0	0	0
K67 Beruházási áfa	0	0			0	0	0	0	0
Kiadások összesen	92 191 892	92 191 892	0	0	15 115 763	107 307 655	107 307 655	0	0

6. melléklet a ./2025. (V. 30.) önkormányzati rendelethez

Kis Vuk Bölcse									
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből		
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok
BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B402 Szolgáltatás ellenértéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B404 Tulajdonosi bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B405 Ellátási díj	0	0	0	0	1 955 000	1 955 000	1 955 000	0	0
B411 Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B4 Működési bevételek	0	0	0	0	1 955 000	1 955 000	1 955 000	0	0
B813. Maradvány igénybevétele	59 896	59 896	0	0	817 711	877 607	877 607	0	0
B816. Központi, irányító szervei támogatás	54 934 849	54 934 849	0	0	3 452 921	58 387 770	58 387 770	0	0
B8 Finanszírozási bevételek	54 994 745	54 994 745	0	0	4 270 632	59 265 377	59 265 377	0	0
Bevételek összesen	54 994 745	54 994 745	0	0	6 225 632	61 220 377	61 220 377	0	0
KIADÁSOK									
K1. Személyi juttatások	45 523 419	45 523 419	0	0	2 230 465	47 753 884	47 753 884	0	0
K1101 Alapilletmény, pótlékok	45 273 419	45 273 419	0	0	273 247	45 546 666	45 546 666	0	0
K1103 Céljuttatás	0	0	0	0	1 161 549	1 161 549	1 161 549	0	0
K1107 Bérren kívüli juttatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1109 Közlekedési költségérítés	200 000	200 000	0	0	538 500	738 500	738 500	0	0
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	50 000	50 000	0	0	257 169	307 169	307 169	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 471 326	5 471 326	0	0	1 200 000	6 671 326	6 671 326	0	0
K3. Dologi kiadások	4 000 000	4 000 000	0	0	2 795 167	6 795 167	6 795 167	0	0
K311 Szakmai anyagok beszerzése	150 000	150 000	0	0	0	150 000	150 000	0	0
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	200 000	200 000	0	0	650 000	850 000	850 000	0	0
K321 Informatikai szolgáltatások	20 000	20 000	0	0	350 000	370 000	370 000	0	0
K322 Telefondíj	20 000	20 000	0	0	5 000	25 000	25 000	0	0
K331 Köztisztviselői díjak, villamosenergia díj	200 000	200 000	0	0	300 000	500 000	500 000	0	0
K331 Köztisztviselői díjak, gázenergia díj	1 500 000	1 500 000	0	0	190 167	1 690 167	1 690 167	0	0
K331 Köztisztviselői díjak, vízdíj	100 000	100 000	0	0	550 000	650 000	650 000	0	0
K334 Karbantartás, kistaxi	100 000	100 000	0	0	0	100 000	100 000	0	0
K336 Szakmai tevékenység segítő szolgál.	300 000	300 000	0	0	250 000	550 000	550 000	0	0
K337 Egyéb szolgál.	500 000	500 000	0	0	0	500 000	500 000	0	0
K341 Kiküldetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K351 Előzetesen felszámított áfa	610 000	610 000	0	0	300 000	910 000	910 000	0	0
K353 Egyéb dologi kiadások	300 000	300 000	0	0	200 000	500 000	500 000	0	0
K6. Beruházások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (telefon)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K67 Beruházási áfa	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiadások összesen	54 994 745	54 994 745	0	0	6 225 632	61 220 377	61 220 377	0	0

7. melléklet a .../2025. (V. 30.) önkormányzati rendelethez

Önkormányzati bevételek és kiadások mérlege					Ft
	Bevétel	Módosított előirányzat		Kiadás	Módosított előirányzat
	Költségvetési működési bevételek	664 579 745		Költségvetési működési kiadások	741 322 427
B1.	Működési célú támogatások által belülről	341 267 776	K1.	Személyi juttatások	337 746 888
B3.	Közhatalmi bevételek	230 033 943	K2.	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	45 384 421
B4.	Működési bevételek	93 278 026	K3.	Dologi kiadások	199 076 524
			K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 744 325
			K 502.	Elvonások, befizetések	70 620 269
B6.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	K506.	Egyéb működési célú támogatások által belülről	68 750 000
			K512.	Egyéb működési célú támogatások által kívülről	
			K513.	Tartalékok	
	Működési költségvetési hiány	-		Működési költségvetési többlet:	
	Működési célú finanszírozási bevételek			Működési célú finanszírozási kiadások	398 692 532
B813.	Maradvány igénybevétele		K9.	Finanszírozási kiadások	398 692 532
B814.	Államháztartáson belüli megelőlegezések				
	Működési hiány			Működési többlet:	
	Költségvetési felhalmozási bevételek összesen:	-		Költségvetési felhalmozási kiadások összesen:	69 750 000
B2.	Felhalmozási célú támogatások átl. Belülről		K6.	Beruházások	54 750 000
B5.	Felhalmozási bevételek	-	K7.	Felújítási kiadások	15 000 000
B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-
			K 513.	Tartalékok	
	Felhalmozási költségvetési hiány	-		Felhalmozási költségvetési többlet:	-
B8	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek:	545 185 214		Felhalmozási célú finanszírozási kiadások:	
B8.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek:	406 896 490			
	Bevétel	1 209 764 959		Felhalmozási többlet:	1 209 764 959

3. napirendi pont:

Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (V. 30.) önkormányzati rendelete

Szentkirály Község Önkormányzata 2024. évi zárszámadásáról

Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32 cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzatra, valamint annak költségvetési szerveire.

2. Az önkormányzat összesített 2024. évi zárszámadása

2. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat önkormányzati szinten összesített 2024. évi zárszámadása

- a) bevételi főösszegét 1.141.624.679.- Ft-ban,
 - b) kiadási főösszegét 1.114.936.261.- Ft-ban,
 - c) az átfutó tételek összegét 22.970.338.- Ft-ban
- állapítja meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat önkormányzati szinten összesített 2024. évi zárszámadása 2024. december 31. napi pénzmaradványát 40.999.268.- Ft-ban állapítja meg.

3. Az önkormányzat intézmények nélküli 2024. évi zárszámadása

3. §

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat saját zárszámadásáról szóló beszámolót és létszámadatokat ezen Önkormányzati rendelet mellékletét képező 1. mellékletnek megfelelően

- a) 861.602.199.- Ft bevétellel
- b) 855.252.981.- Ft kiadással
- c) 37.268.316.- Ft maradvánnyal
- d) 6.349.218.- Ft átfutó tétellel

hagyja jóvá.

4. A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi zárszámadása

4. §

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal zárszámadásáról szóló beszámolót és létszámadatokat ezen Önkormányzati rendelet mellékletét képező 2. mellékletnek megfelelően

- a) 105.230.341.- Ft bevétellel
- b) 99.050.908.- Ft kiadással
- c) 3.082.238.- Ft maradvánnyal
- d) 3.097.195.- Ft átfutó tétellel

hagyja jóvá.

5. A Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda 2024. évi zárszámadása

5. §

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda zárszámadásáról szóló beszámolót és létszámadatokat ezen Önkormányzati rendelet mellékletét képező 3. mellékletnek megfelelően

- a) 105.959.592.- Ft bevétellel
- b) 103.846.066.- Ft kiadással
- c) 264.520.- Ft maradvánnyal
- d) 1.849.007.- Ft átfutó tétellel

hagyja

6. A Kis Vuk Bölcsőde 2024. évi zárszámadása

6. §

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kis Vuk Bölcsőde zárszámadásáról szóló beszámolót és létszámadatokat ezen Önkormányzati rendelet mellékletét képező 4. mellékletnek megfelelően

- a) 68.832.547.- Ft bevétellel
- b) 56.786.306.- Ft kiadással
- c) 384.194.- Ft maradvánnyal
- d) 11.674.917.- Ft átfutó tétellel

hagyja jóvá.

7. Egyes mellékletek jóváhagyása

7. §

(1) Az Önkormányzat kormányzati funkcióra bontás szerinti kiadásait és bevételeit a Képviselő-testület az 5. melléklet szerint hagyja jóvá.

- (2) A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal kormányzati funkcióra bontás szerinti kiadásait és bevételeit a Képviselő-testület a 6. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (3) A Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda kormányzati funkcióra bontás szerinti kiadásait és bevételeit a Képviselő-testület a 7. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (4) A Kis Vuk Bölcsőde kormányzati funkcióra bontás szerinti kiadásait és bevételeit a Képviselő-testület a 8. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (5) A Képviselő-testület az Önkormányzat és a költségvetési szervek mérlegét a 9. melléklet alapján fogadja el.
- (6) Az Önkormányzat és a költségvetési szervek maradványkimutatását a 10. melléklet tartalmazza.
- (7) Az Önkormányzat és a költségvetési szervek összevont eredménykimutatását a 11. melléklet tartalmazza.
- (8) Az önkormányzati és a költségvetési szervek vagyonkimutatást a 12. melléklet alapján fogadja el a Képviselő-testület.
- (9) A Kimutatást az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról a 13. melléklet tartalmazza.
- (10) Az eszközök értékvesztésének alakulását a 14. melléklet szerint hagyja jóvá a Képviselő-testület.
- (11) Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása, a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatásainak elszámolása a 15. melléklet alapján kerül elfogadásra.
- (12) Az önkormányzat költségvetési mérlegét a Képviselő-testület a 16. melléklet szerint fogadja el.

8. Több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségvállalások, adósságot keletkeztető ügyletek és kezességvállalások, pályázati elszámolások és európai uniós forrásokból finanszírozott projektek

8. §

- (1) Több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségvállalások a 2024. évi költségvetési évben nem kerültek megállapításra.
- (2) Adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségek a 2024. évi költségvetési évben nem kerültek megállapításra.
- (3) Az Európai Unió által és hazai finanszírozási forrásokból megvalósuló projektek részletező kimutatását a 17. melléklet tartalmazza.

9. §

Ez a rendelet 2025. május 31-én lép hatályba.

Végző előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 91. §-a értelmében a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik

hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. Ennek megfelelően került a Képviselő-testület májusi ülésének napirendjére a zárszámadási rendelet-tervezet.

A zárszámadást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján kell összeállítani, a rendelet ennek megfelelő.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 155. § (2) bekezdése értelmében az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzmaradványát a Képviselő-testület a zárszámadási rendeletével egy időben állapítja meg, így a rendelet tartalmazza az intézmények pénzmaradványának jóváhagyását is.

Szentkirály község önkormányzata saját zárszámadásáról szóló beszámoló és létszámadatok 1. számú melléklet

Szentkirály Község Önkormányzata													
Megnevezés		2024. évi eredeti előirányzat	ebből Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok	Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok	2024. évi teljesítés		
BEVÉTELEK													
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	330 602 776	330 602 776	0	0	10 650 000	341 252 776	341 252 776	0	0	349 470 134		
B2	Felhalmozási célú támogatások áht. belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B3	Közhatalmi bevételek	137 200 000	137 200 000	0	0	92 833 943	230 033 943	230 033 943	0	0	278 914 084		
B4	Működési bevételek	40 628 859	40 628 859	0	0	44 204 167	84 833 026	84 833 026	0	0	82 597 355		
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	800 000		
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B8	Finanszírozási bevételek	167 155 685	167 155 685	0	0	110 850 187	278 005 872	278 005 872	0	0	149 820 626		
	Bevételek összesen	675 587 320	675 587 320	0	0	258 538 297	934 125 617	934 125 617	0	0	861 602 199		
KIADÁSOK													
K1.	Személyi juttatások	115 389 829	115 389 829	0	0	2 545 094	117 934 923	117 934 923	0	0	112 270 600		
	K1101 Alapilletmény	115 389 829	115 389 829	0	0	-10 516 555	104 873 274	104 873 274	0	0	99 730 954		
	K1103 Céltartalék	0	0	0	0	2 598 080	2 598 080	2 598 080	0	0	2 598 080		
	K1107 Béren kívüli juttatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	K1108 Ruházati költségvetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	K1109 Közlekedési költségvetés	0	0	0	0	200 000	200 000	200 000	0	0	135 960		
	K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	2 095 194	2 095 194	2 095 194	0	0	1 949 257		
	K121 Polgármesteri illetmény	0	0	0	0	5 523 375	5 523 375	5 523 375	0	0	5 235 909		
	K122 Egyéb személyi juttatás, megbízási díjak	0	0	0	0	2 345 000	2 345 000	2 345 000	0	0	2 297 500		
	K123 Egyéb külső személyi juttatások	0	0	0	0	300 000	300 000	300 000	0	0	300 000		
K2.	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 855 445	14 855 445	0	0	0	14 855 445	14 855 445	0	0	13 495 741		
	önkormányzati dolgozók munkabére utáni közteher	14 855 445	14 855 445	0	0	0	14 855 445	14 855 445	0	0	13 495 741		
K3.	Dologi kiadások	98 297 841	98 297 841	0	0	75 630 282	173 928 123	173 928 123	0	0	146 766 287		
	K311 Szakmai anyagok beszerzése	500 000	500 000	0	0	0	500 000	500 000	0	0	246 339		
	K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	5 000 000	5 000 000	0	0	5 000 000	13 000 000	13 000 000	0	0	7 065 156		
	K321 Informátikai szolgáltatások	1 000 000	1 000 000	0	0	300 000	1 300 000	1 300 000	0	0	1 171 107		
	K322 Telekommunikációs szolgáltatások	600 000	600 000	0	0	0	600 000	600 000	0	0	269 367		
	K331 Közfizetési díjak, villamosenergia díj	1 500 000	1 500 000	0	0	6 700 000	8 200 000	8 200 000	0	0	6 547 452		
	K331 Közfizetési díjak, gázdíj	3 000 000	3 000 000	0	0	3 000 000	6 000 000	6 000 000	0	0	1 771 020		
	K331 Közfizetési díjak, vízdíj	1 400 000	1 400 000	0	0	2 000 000	3 400 000	3 400 000	0	0	2 349 223		
	K332 Városi élélmény	38 714 841	38 714 841	0	0	0	38 714 841	38 714 841	0	0	35 514 565		
	K333 Bérleti díjak	0	0	0	0	1 000 000	1 000 000	1 000 000	0	0	720 000		
	K334 Karbantartás, kisjavítás	3 883 000	3 883 000	0	0	5 000 000	8 883 000	8 883 000	0	0	8 645 705		
	K335 közvetített szolg.	3 000 000	3 000 000	0	0	4 000 000	7 000 000	7 000 000	0	0	2 697 928		
	K336 Szakmai tevé. segítő szolg.	4 000 000	4 000 000	0	0	5 000 000	4 500 000	4 500 000	0	0	1 279 454		
	K337 Egyéb szolgáltatás	3 000 000	3 000 000	0	0	28 314 000	31 314 000	31 314 000	0	0	30 004 418		
	K341 Kiküldetés	200 000	200 000	0	0	116 282	316 282	316 282	0	0	287 363		
	K351 Előzetesen felszámított áfa	20 000 000	20 000 000	0	0	5 000 000	25 000 000	25 000 000	0	0	26 519 304		
	K352 Fizetendő áfa	0	0	0	0	200 000	200 000	200 000	0	0	64 000		
	K353 Egyéb dologi kiadások	9 500 000	9 500 000	0	0	11 500 000	21 000 000	21 000 000	0	0	20 726 290		
K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 744 325	19 744 325	0	0	0	19 744 325	19 744 325	0	0	16 762 081		
	telepítési támogatás	19 744 325	19 744 325	0	0	0	19 744 325	19 744 325	0	0	16 762 081		
K502.	Elvonások és befizetések	68 320 269	68 320 269	0	0	2 300 000	70 620 269	70 620 269	0	0	70 620 122		
	K5021 Előző évi elszámolásból származó kiadások	0	0	0	0	2 300 000	2 300 000	2 300 000	0	0	2 299 833		
	K5022 Szolidaritási hozzájárulás	68 320 269	68 320 269	0	0	0	68 320 269	68 320 269	0	0	68 320 269		
K506.	Egyéb működési célú támogatások áht-n belülre	62 250 000	62 250 000	0	0	6 500 000	68 750 000	68 750 000	0	0	67 479 590		
		62 250 000	62 250 000	0	0	6 500 000	68 750 000	68 750 000	0	0	67 479 590		
K6.	Beruházások	45 000 000	45 000 000	0	0	9 600 000	54 600 000	54 600 000	0	0	17 625 115		
	K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	30 000 000	30 000 000	0	0	3 000 000	33 000 000	33 000 000	0	0	15 967 405		
	K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	0	0	0	0	6 500 000	6 500 000	6 500 000	0	0	1 305 284		
	K67 Beruházási áfa	15 000 000	15 000 000	0	0	100 000	15 100 000	15 100 000	0	0	352 426		
K7.	Felújítások	3 000 000	3 000 000	0	0	12 000 000	15 000 000	15 000 000	0	0	11 540 913		
	K71 Ingatlan felújítás	2 000 000	2 000 000	0	0	7 000 000	9 000 000	9 000 000	0	0	7 120 886		
	K73 Egyéb tárgyi eszköz felújítása	0	0	0	0	2 000 000	2 000 000	2 000 000	0	0	1 966 468		
	K74 Felújítás áfa	1 000 000	1 000 000	0	0	3 000 000	4 000 000	4 000 000	0	0	2 453 579		
K9.	Finanszírozási kiadások	248 729 611	248 729 611	0	0	149 962 921	398 692 532	398 692 532	0	0	398 692 532		
	K9121 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0	130 000 000	130 000 000	130 000 000	0	0	130 000 000		
	K914 ÁHT. Belüli megelőlegezés visszafizetése	10 521 141	10 521 141	0	0	0	10 521 141	10 521 141	0	0	10 521 141		
	K915 Központi irányítású szervi támogatás	238 208 470	238 208 470	0	0	19 962 921	258 171 391	258 171 391	0	0	258 171 391		
	Működési kiadások	248 287 440	248 287 440			78 175 376	326 462 816	326 462 816			289 294 709		
	Felhalmozási kiadások	178 570 269	178 570 269			30 400 000	208 970 269	208 970 269			167 265 740		
	Finanszírozási kiadások	248 729 611	248 729 611			149 962 921	398 692 532	398 692 532			398 692 532		
	Önkormányzati kiadások összesen	675 587 320	675 587 320			258 538 297	934 125 617	934 125 617			855 252 981		

Létszámadatok: 24 fő

Szentkirályi közös önkormányzati hivatal zárszámadásáról szóló beszámoló és létszám adatok 2. számú melléklet

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal										
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből			2024. évi teljesítés
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok	
BEVETELEK										
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei állam	-	-	-	-	15 000	15 000	-	-	15 000	
B1 Működési célú támogatások állam belülről	-	-	-	-	15 000	15 000	-	-	15 000	
B402 Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0	350 000	350 000	0	0	350 000	80 000
B404 Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	5 090 000	5 090 000	0	0	5 090 000	10 163 543
B408 Egyéb működési bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
B4. Működési bevételek	0	0	0	0	5 440 000	5 440 000	0	0	5 440 000	10 243 545
B813. Maradvány igénybevétele	1 231 984	0	0	1 231 984	4 852 142	6 084 126	0	0	6 084 126	6 084 126
B816. Központi, irányító szervei támogatás	91 322 184	0	0	91 322 184	4 250 000	95 572 184	0	0	95 572 184	88 902 670
B8 Finanszírozási bevételek	92 554 168	0	0	92 554 168	9 102 142	101 656 310	0	0	101 656 310	94 986 796
Bevételek összesen	92 554 168	0	0	92 554 168	14 557 142	107 111 310	0	0	107 111 310	105 230 341
KIADÁSOK										
K1. Személyi juttatások	75 600 149	0	0	75 600 149	7 603 144	83 203 293	0	0	83 203 293	80 575 548
K1101 Alapilletmény, pótlékok	71 200 149	0	0	71 200 149	-716 321	70 483 828	0	0	70 483 828	68 546 555
K1103 Céjutatás, projektprémium	0	0	0	0	4 541 000	4 541 000	0	0	4 541 000	4 540 916
K1106 Jubileumi jutalom	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1107 Béren kívüli juttatások	4 400 000	0	0	4 400 000	0	4 400 000	0	0	4 400 000	4 400 000
K1109 Közlekedési költségtérítés	0	0	0	0	530 550	530 550	0	0	530 550	525 373
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	1 548 904	1 548 904	0	0	1 548 904	1 336 904
K122 Külső személyi juttatások	0	0	0	0	104 011	104 011	0	0	104 011	104 000
K128 Egyéb külső személyi juttatások	0	0	0	0	1 595 000	1 595 000	0	0	1 595 000	1 122 000
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 204 019	0	0	9 204 019	3 300 000	12 504 019	0	0	12 504 019	11 612 668
K3. Dologi kiadások	7 750 000	0	0	7 750 000	3 503 998	11 253 998	0	0	11 253 998	6 862 692
K311 Szakmai anyagok beszerzése	200 000	0	0	200 000	0	200 000	0	0	200 000	91 800
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 000 000	0	0	1 000 000	-100 000	900 000	0	0	900 000	538 589
K321 Informatikai szolgáltatások	2 000 000	0	0	2 000 000	500 000	2 500 000	0	0	2 500 000	2 172 734
K322 Telefondíj	400 000	0	0	400 000	0	400 000	0	0	400 000	338 627
K331 Köztisztviselői díjak, villamosenergia díj	700 000	0	0	700 000	0	700 000	0	0	700 000	337 857
K331 Köztisztviselői díjak, víz	50 000	0	0	50 000	600 000	650 000	0	0	650 000	157 984
K331 Köztisztviselői díjak, gáz	1 500 000	0	0	1 500 000	700 000	2 200 000	0	0	2 200 000	676 731
K332 Vásárolt élelmiszer	0	0	0	0	500 000	500 000	0	0	500 000	229 847
K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	300 000	0	0	300 000	0	300 000	0	0	300 000	92 800
K337 Egyéb szolg.	790 000	0	0	790 000	750 000	1 540 000	0	0	1 540 000	1 462 316
K341 Kiküldetések kiadása	10 000	0	0	10 000	53 998	63 998	0	0	63 998	57 194
K351 Működési célú áfa	800 000	0	0	800 000	500 000	1 300 000	0	0	1 300 000	706 213
K352 Fizetendő áfa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K355 Egyéb dologi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K6. Beruházások	0	0	0	0	150 000	150 000	0	0	150 000	0
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	0	0	0	0	100 000	100 000	0	0	100 000	0
K67 Beruházási áfa	0	0	0	0	50 000	50 000	0	0	50 000	0
Kiadások összesen	92 554 168	0	0	92 554 168	14 557 142	107 111 310	0	0	107 111 310	99 050 908

Létszám adatok: köztisztviselő 11 fő

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda zárszámadásáról szóló beszámoló és létszámadatok 3. számú melléklet

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda											
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből			2024. évi teljesítés	
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok		
BEVÉTELEK											
B403 Közvetített szolgáltatás	0	0	0	0	1 050 000	1 050 000	1 050 000	0	0	769 490	
B404 Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300 000	
B411 Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
B4 Működési bevételek	0	0	0	0	1 050 000	1 050 000	1 050 000	0	0	1 069 492	
B813. Maradvány igénybevétele	240 455	240 455	0	0	1 805 763	2 046 218	2 046 218	0	0	2 046 218	
B816. Központi, irányító szervei támogatás	91 951 437	91 951 437	0	0	12 260 000	104 211 437	104 211 437	0	0	102 843 882	
B8 Finanszírozási bevételek	92 191 892	92 191 892	0	0	0	106 257 655	106 257 655	0	0	104 890 100	
Bevételek összesen	92 191 892	92 191 892	0	0	15 115 763	107 307 655	107 307 655	0	0	105 959 592	
KIADÁSOK											
K1. Személyi juttatások	77 603 444	77 603 444	0	0	11 251 344	88 854 788	88 854 788	0	0	86 612 621	
K1101 Alapilletmény, pótlékok	77 503 444	77 503 444			6 440 768	83 944 212	83 944 212	0	0	81 792 595	
K1103 Céljuttatás	0	0			3 433 249	3 433 249	3 433 249	0	0	3 433 249	
K1107 Béren kívüli juttatás	0	0			0	0	0	0	0	0	
K1108 Ruházati költségtérítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
K1109 Közlekedési költségtérítés	100 000	100 000			32 400	132 400	132 400	0	0	89 820	
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	1 344 927	1 344 927	1 344 927	0	0	1 296 957	
K322 Külső személyi juttatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 088 448	10 088 448		0	1 265 183	11 353 631	11 353 631	0	0	11 325 979	
K3. Dologi kiadások	4 500 000	4 500 000	0	0	2 599 236	7 099 236	7 099 236	0	0	5 907 466	
K311 Szakmai anyagok beszerzése	200 000	200 000			-20 000	180 000	180 000	0	0	165 563	
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	500 000	500 000			-50 000	450 000	450 000	0	0	399 355	
K321 Informatikai szolgáltatások	200 000	200 000			200 000	400 000	400 000	0	0	373 741	
K322 Telefondíj	100 000	100 000			0	100 000	100 000	0	0	76 429	
K331 Közzétett díjak, villamosenergia díj	150 000	150 000			362 000	512 000	512 000	0	0	248 856	
K331 Közzétett díjak, gázenergia díj	800 000	800 000			120 000	920 000	920 000	0	0	700 913	
K331 Közzétett díjak, vízdíj	260 000	260 000			900 000	1 160 000	1 160 000	0	0	1 120 504	
K334 karbantartás, kisjavítás	200 000	200 000			600 000	800 000	800 000	0	0	704 332	
K335 Közzétett szolgáltatások	0	0			80 000	80 000	80 000			0	
K336 Szakmai tevé-rt segítő szolg.	500 000	500 000			-100 000	400 000	400 000	0	0	375 593	
K337 Egyéb szolg.	250 000	250 000			0	250 000	250 000	0	0	152 505	
K341 Kiküldetések kiadásai	0	0			79 236	79 236	79 236	0	0	63 686	
K351 Előzetesen felszámított áfa	700 000	700 000			558 000	1 258 000	1 258 000	0	0	1 132 646	
K355 Egyéb dologi kiadások	640 000	640 000	0	0	-130 000	510 000	510 000	0	0	393 343	
K6. Beruházások	0	0		0	0	0	0	0	0	0	
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (telefon)	0	0			0	0	0	0	0	0	
K67 Beruházási áfa	0	0			0	0	0	0	0	0	
Kiadások összesen	92 191 892	92 191 892	0	0	15 115 763	107 307 655	107 307 655	0	0	103 846 066	

Létszámadatok: 12 fő

A Kis Vuk Bölcsőde zárszámadásáról szóló beszámoló és létszámadatok 4. számú melléklet

Kis Vuk Bölcsőde											
Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2024. évi módosított előirányzat	ebből			2024. évi teljesítés	
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatási feladatok		
BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B402 Szolgáltatás ellenértéke	0	0	0	0	0	0	0	0	134 800		
B404 Tulajdonosi bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	512 899		
B405 Ellátási díj	0	0	0	0	1 955 000	1 955 000	1 955 000	0	882 400		
B411 Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
B4 Működési bevételek	0	0	0	0	1 955 000	1 955 000	1 955 000	0	1 530 101		
B813. Maradvány igénybevétele	59 896	59 896	0	0	817 711	877 607	877 607	0	877 607		
B816. Központi, irányító szervei támogatás	54 934 849	54 934 849	0	0	3 452 921	58 387 770	58 387 770	0	66 424 839		
B8 Finanszírozási bevételek	54 994 745	54 994 745	0	0	4 270 632	59 265 377	59 265 377	0	67 302 446		
Bevételek összesen	54 994 745	54 994 745	0	0	6 225 632	61 220 377	61 220 377	0	68 832 547		
KIADÁSOK											
K1. Személyi juttatások	45 523 419	45 523 419	0	0	2 230 465	47 753 884	47 753 884	0	46 005 231		
K1101 Alapilletmény, pótlékok	45 273 419	45 273 419	0	0	273 247	45 546 666	45 546 666	0	43 800 913		
K1103 Céljuttatás	0	0	0	0	1 161 549	1 161 549	1 161 549	0	1 161 549		
K1107 Béren kívüli juttatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
K1109 Közlekedési költségtérítés	200 000	200 000	0	0	538 500	738 500	738 500	0	735 600		
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	50 000	50 000	0	0	257 169	307 169	307 169	0	307 169		
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 471 326	5 471 326	0	0	1 200 000	6 671 326	6 671 326	0	6 632 918		
K3. Dologi kiadások	4 000 000	4 000 000	0	0	2 795 167	6 795 167	6 795 167	0	4 148 157		
K311 Szakmai anyagok beszerzése	150 000	150 000	0	0	0	150 000	150 000	0	126 513		
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	200 000	200 000	0	0	650 000	850 000	850 000	0	615 191		
K321 Informatikai szolgáltatások	20 000	20 000	0	0	350 000	370 000	370 000	0	161 868		
K322 Telefondíj	20 000	20 000	0	0	5 000	25 000	25 000	0	22 315		
K331 Közzétett díjak, villamosenergia díj	200 000	200 000	0	0	300 000	500 000	500 000	0	194 263		
K331 Közzétett díjak, gázenergia díj	1 500 000	1 500 000	0	0	190 167	1 690 167	1 690 167	0	662 868		
K331 Közzétett díjak, vízdíj	100 000	100 000	0	0	550 000	650 000	650 000	0	377 251		
K334 karbantartás, kisjavítás	100 000	100 000	0	0	0	100 000	100 000	0	93 800		
K336 Szakmai tevé. segítő szolg.	300 000	300 000	0	0	250 000	550 000	550 000	0	529 200		
K337 Egyéb szolg.	500 000	500 000	0	0	0	500 000	500 000	0	194 656		
K341 Kiküldetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
K351 Előzetesen felszámított áfa	610 000	610 000	0	0	300 000	910 000	910 000	0	687 625		
K355 Egyéb dologi kiadások	300 000	300 000	0	0	200 000	500 000	500 000	0	482 607		
K6. Beruházások	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (telefon)	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
K67 Beruházási áfa	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Kiadások összesen	54 994 745	54 994 745	0	0	6 225 632	61 220 377	61 220 377	0	56 786 306		

Létszámadatok: 8 fő

#	Megnevezés	Összesen	011130	013320	0133	018000	018030	011120	041232	041233	06601	066020	074031	081030	08204	082091	08209	096015	107051	107052	10705	900020	99
			Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	Önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	98 729 236	0	0	0	98 729 236	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	74 206 146	0	0	0	74 206 146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása (B113)	76 852 174	0	0	0	76 852 174	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04	Települési önkormányzatok gyermekjóléti feladatainak támogatása (B113)	17 745 110	0	0	0	17 745 110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak támogatása (B113)	94 097 284	0	0	0	94 097 284	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	5 916 173	0	0	0	5 916 173	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07	Működési célú költségvetési támogatások és költségvetési támogatások (B115)	1 499 520	0	0	0	1 499 520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08	Kiegészítő támogatások (B115)	16 650 294	0	0	0	16 650 294	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09	Önkormányzatok működési támogatásai	291 092 653	0	0	0	291 092 653	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Önkormányzatok működési támogatásai	18 458 585	0	0	0	18 458 585	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=35+...+44) (B16)	5 329 500	0	0	0	5 329 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	eből: társadalombiztosítás pénzügyi alappja (B16)	8 825 352	0	0	0	8 825 352	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	eből: ellátottak állami pénzalapja (B16)	4 303 733	0	0	0	4 303 733	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	eből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (B16)	309 551 238	0	0	0	309 551 238	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=09+...+12+23+34) (B1)	1 648 066	0	0	0	1 648 066	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
108	Vagyoni típusú adók (=109+...+114) (B34)	1 648 066	0	0	0	1 648 066	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
110	eből: magánüzemeltetési kommunális adója (B34)	252 329 988	0	0	0	252 329 988	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
115	Értéktérítési és forgalmi adók (=116+...+135) (B35)	252 329 988	0	0	0	252 329 988	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121	eből: állandó jelleggel végzett ipari/üzemi tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó (B35)	252 329 988	0	0	0	252 329 988	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
162	Térmekek és szolgáltatások adói (=113+136+140+141+145) (B35)	1 200 490	0	0	0	1 200 490	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
163	Egyéb közlekedési bevételek (=164+...+181) (B36)	255 175 544	0	0	0	255 175 544	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
182	Közhatalmi bevételek (=99+94+104+108+162+163) (B3)	24 302 130	0	0	0	24 302 130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
184	Szolgáltatások ellenértéke (=185+186) (B402)	12 990 658	0	0	0	12 990 658	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
185	eből: tárgyi eszközök bérfeladásából származó bevételek (B402)	3 245 064	0	0	0	3 245 064	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
187	Követeltességi szolgáltatások ellenértéke (=188) (B403)	64 791 288	0	0	0	64 791 288	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
189	Tulajdonosi bevételek (=190+...+195) (B404)	16 736 208	0	0	0	16 736 208	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
196	Ellátási díjak (B405)	11 661 358	0	0	0	11 661 358	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
197	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	21 310	0	0	0	21 310	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
198	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	139	0	0	0	139	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
203	Egyéb kapott (járni) kamatok és kamattérítések bevételei (=204+205+206) (B408)	139	0	0	0	139	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
207	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=199+203) (B409)	236 519	0	0	0	236 519	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
216	Egyéb működési bevételek (=217+218) (B411)	12 990 658	0	0	0	12 990 658	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
218	eből: kiadatok visszatérítése (B411)	120 864 714	0	0	0	120 864 714	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
219	Működési bevételek	6 871 348 482	2 000	0	0	6 871 348 482	2 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
216	(B4)	1 800 000	0	0	0	1 800 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
224	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	1 800 000	0	0	0	1 800 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
230	Felhalmozási bevételek (=220+222+224+225+228) (B5)	6 871 348 482	2 000	0	0	6 871 348 482	2 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
283	Költségvetési bevételek	687 514 496	0	0	0	687 514 496	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
294	Első év költségvetési maradványának igénybevétele (B613)	168 285 638	0	0	0	168 285 638	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
296	Maradvány igénybevétele (=294+295) (B613)	10 521 141	0	0	0	10 521 141	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
297	Államháztartáson belüli megelőlegezések (B614)	178 806 779	0	0	0	178 806 779	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
305	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+293+296+...+301+304) (B61)	178 806 779	0	0	0	178 806 779	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
314	Finanszírozási bevételek (=305+311+312+313) (B8)	866 821 275	0	0	0	866 821 275	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
315	Bevételek összesen (=283+314) (B1+58)	95 968 673	0	0	0	95 968 673	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Kormányzati funkciók szerinti kiadás és bevétel 6. sz. melléklet

05/A - Teljesített kiadások kormányzati funkcióként						
#	Megnevezés	Összesen	011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltat ások	0412 31 Rövid időta rtam ú közfo glalko ztatá	999999 Kormán yzati funkciór a fel nem osztott tevéken vségek
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	53 191 453	53 191 453	0	0	0
03	Céljuttatás, projektpremium (K1103)	2 662 181	2 662 181	0	0	0
06	Jubileumi jutalom (K1106)	3 804 500	3 804 500	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	5 950 685	5 950 685	0	0	0
09	Közlékedési költségtérítés (K1109)	685 457	685 457	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	272 985	108 675	164 310	0	0
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	66 567 261	66 402 951	164 310	0	0
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	332 404	36 600	295 804	0	0
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	332 404	36 600	295 804	0	0
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	66 899 665	66 439 551	460 114	0	0
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	9 707 392	9 535 453	171 939	0	0
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	8 814 789	8 642 850	171 939	0	0
27	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (K2)	892 603	892 603	0	0	0
28	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	185 300	185 300	0	0	0
29	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	789 278	622 502	166 776	0	0
31	Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	974 578	807 802	166 776	0	0
32	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	1 767 312	1 767 312	0	0	0
33	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	377 905	377 905	0	0	0
34	Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	2 145 217	2 145 217	0	0	0
35	Villamosenergia szolgáltatás díja (K3311)	730 401	730 401	0	0	0
36	Gázenergia szolgáltatás díja (K3312)	1 214 287	1 214 287	0	0	0
38	Víz- és csatorna szolgáltatás díja (K3314)	32 080	32 080	0	0	0
39	Közüzem díjak (= 35+...+38) (K331)	1 976 768	1 976 768	0	0	0
46	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	302 274	302 274	0	0	0
47	Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337)	1 171 397	1 171 397	0	0	0
48	ebből: biztosítási díjak (K337)	27 060	27 060	0	0	0
49	Szolgáltatási kiadások (=39+40+41+43+44+46+47) (K33)	3 450 439	3 450 439	0	0	0
50	Kiküldetések kiadásai (K341)	33 745	33 745	0	0	0
52	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=50+51) (K34)	33 745	33 745	0	0	0
53	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	879 841	834 812	45 029	0	0
54	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	10 000	10 000	0	0	0
62	Egyéb dologi kiadások (K355)	20 462	20 462	0	0	0
63	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=53+54+55+58+62) (K35)	910 303	865 274	45 029	0	0
64	Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)	7 514 282	7 302 477	211 805	0	0
273	Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K8)	84 121 339	83 277 481	843 858	0	0
312	Kiadások összesen (=273+311) (K1-K9)	84 121 339	83 277 481	843 858	0	0
313	Átlagos statisztikai állományi létszám	10	10	0	0	0

06/A - Teljesített bevételek kormányzati funkcióként				
#	Megnevezés	Összesen	011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános	018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
184	Szolgáltatások ellenértéke (>=185+186) (B402)	70 000	70 000	0
189	Tulajdonosi bevételek (>=190+...+195) (B404)	11 613 238	11 613 238	0
203	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=204+205+206) (B4082)	1	1	0
207	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=199+203) (B408)	1	1	0
216	Egyéb működési bevételek (>=217+218) (B411)	8	8	0
219	Működési bevételek (=183+184+187+189+196+197+198+207+214+215+216) (B4)	11 683 247	11 683 247	0
283	Költségvetési bevételek (=45+81+182+219+230+256+282) (B1-B7)	11 683 247	11 683 247	0
294	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	3 907 624	0	3 907 624
296	Maradvány igénybevétele (=294+295) (B813)	3 907 624	0	3 907 624
299	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	74 614 594	0	74 614 594
305	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+293+296+...+301+304) (B81)	78 522 218	0	78 522 218
314	Finanszírozási bevételek (=305+311+312+313) (B8)	78 522 218	0	78 522 218
315	Bevételek összesen (=283+314) (B1-B8)	90 205 465	11 683 247	78 522 218

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda Kormányzati funkciók szerinti kiadás és bevétel 7. sz. melléklet

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda 2024					
05/A - Teljesített kiadások kormányzati funkcióként					
#	Megnevezés	Összesen	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	999999 Kormányzati funkcióra fel nem osztott tevékenységek kiadásai és bevételei
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	81 792 595	81 792 595	0	0
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	3 433 249	3 433 249	0	0
09	Közlekedési költségterítés (K1109)	89 820	89 820	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	1 296 957	1 296 957	0	0
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	86 612 621	86 612 621	0	0
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	86 612 621	86 612 621	0	0
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	11 325 979	11 325 979	0	0
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	11 304 735	11 304 735	0	0
25	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	21 244	21 244	0	0
28	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	165 563	0	165 563	0
29	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	399 355	0	399 355	0
31	Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	564 918	0	564 918	0
32	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	373 741	0	373 741	0
33	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	76 429	0	76 429	0
34	Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	450 170	0	450 170	0
35	Villamosenergia szolgáltatás díja (K3311)	248 856	0	248 856	0
36	Gázenergia szolgáltatás díja (K3312)	700 913	0	700 913	0
38	Víz- és csatorna szolgáltatás díja (K3314)	1 120 504	0	1 120 504	0
39	Közüzem díjak (= 35+...+38) (K331)	2 070 273	0	2 070 273	0
43	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	704 332	0	704 332	0
46	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	375 593	0	375 593	0
47	Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337)	152 505	0	152 505	0
49	Szolgáltatási kiadások (=39+40+41+43+44+46+47) (K33)	3 302 703	0	3 302 703	0
50	Kiküldetések kiadásai (K341)	63 686	63 686	0	0
52	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=50+51) (K34)	63 686	63 686	0	0
53	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	1 132 646	0	1 132 646	0
62	Egyéb dologi kiadások (K355)	393 343	0	393 343	0
63	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=53+54+55+58+62) (K35)	1 525 989	0	1 525 989	0
64	Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)	5 907 466	63 686	5 843 780	0
273	Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K8)	103 846 066	98 002 286	5 843 780	0
312	Kiadások összesen (=273+311) (K1-K9)	103 846 066	98 002 286	5 843 780	0
313	Átlagos statisztikai állományi létszám	12	12	0	0

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda 2024

#	Megnevezés	06/A - Teljesített bevételek kormányzati funkcióként			
		Összesen	018030	091140	999999
			Támogatási célú finanszírozási műveletek	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Kormányzati funkcióra fel nem osztott tevékenységek kiadásai és bevételei
187	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=188) (B403)	769 490	0	769 490	0
189	Tulajdonosi bevételek (>=190+...+195) (B404)	300 000	0	300 000	0
216	Egyéb működési bevételek (>=217+218) (B411)	2	0	2	0
219	Működési bevételek (=183+184+187+189+196+197+198+207+214+215+216) (B4)	1 069 492	0	1 069 492	0
283	Költségvetési bevételek (=45+81+182+219+230+256+282) (B1-B7)	1 069 492	0	1 069 492	0
294	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	2 046 218	2 046 218	0	0
296	Maradvány igénybevétele (=294+295) (B813)	2 046 218	2 046 218	0	0
299	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	102 843 882	102 843 882	0	0
305	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+293+296+...+301+304) (B81)	104 890 100	104 890 100	0	0
314	Finanszírozási bevételek (=305+311+312+313) (B8)	104 890 100	104 890 100	0	0
315	Bevételek összesen (=283+314) (B1-B8)	105 959 592	104 890 100	1 069 492	0

Kis Vuk Bölcsőde Kormányzati funkciók szerinti kiadás és bevétel 8. sz. melléklet

Kis Vuk Bölcsőde 2024					
#	Megnevezés	Összesen	05/A - Teljesített kiadások kormányzati funkcióként		
			104031	104035	999999
			Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	Gyermek étkezteté s bölcsődé ben, fogyatéko sok nappali intézmén yében	Kormányzati funkcióra fel nem osztott tevékenység ek kiadásai és bevételei
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	43 800 913	43 800 913	0	0
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	1 161 549	1 161 549	0	0
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	735 600	735 600	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	307 169	307 169	0	0
14	ebből:biztosítási díjak (K1113)	23 983	23 983	0	0
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	46 005 231	46 005 231	0	0
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	46 005 231	46 005 231	0	0
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	6 632 918	6 632 918	0	0
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	5 927 476	5 927 476	0	0
25	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	705 442	705 442	0	0
28	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	126 513	126 513	0	0
29	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	615 191	615 191	0	0
31	Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	741 704	741 704	0	0
32	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	161 868	161 868	0	0
33	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	22 315	22 315	0	0
34	Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	184 183	184 183	0	0
35	Villamosenergia szolgáltatás díja (K3311)	194 263	194 263	0	0
36	Gázenergia szolgáltatás díja (K3312)	662 868	662 868	0	0
38	Víz- és csatorna szolgáltatás díja (K3314)	377 251	377 251	0	0
39	Közüzemi díjak (= 35+...+38) (K331)	1 234 382	1 234 382	0	0
43	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	93 800	93 800	0	0
46	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	529 200	529 200	0	0
47	Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337)	194 656	194 656	0	0
49	Szolgáltatási kiadások (=39+40+41+43+44+46+47) (K33)	2 052 038	2 052 038	0	0
53	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	687 625	687 625	0	0
62	Egyéb dologi kiadások (K355)	482 607	330 607	152 000	0
63	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=53+54+55+58+62) (K35)	1 170 232	1 018 232	152 000	0
64	Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)	4 148 157	3 996 157	152 000	0
273	Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K8)	56 786 306	56 634 306	152 000	0
312	Kiadások összesen (=273+311) (K1-K9)	56 786 306	56 634 306	152 000	0
313	Átlagos statisztikai állományi létszám	8	8	0	0

Kis Vuk Bölcsőde 2024

#	Megnevezés	06/A - Teljesített bevételek kormányzati funkcióként			
		Összesen	018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek	104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	999999 Kormányzati funkcióra fel nem osztott tevékenységek kiadásai és bevételei
✓ 184	Szolgáltatások ellenértéke (>=185+186) (B402)	134 800	0	134 800	0
✓ 189	Tulajdonosi bevételek (>=190+...+195) (B404)	512 899	0	512 899	0
✓ 196	Ellátási díjak (B405)	882 400	0	882 400	0
✓ 216	Egyéb működési bevételek (>=217+218) (B411)	2	0	2	0
✓ 219	Működési bevételek (=183+184+187+189+196+197+198+207+214+215+216) (B4)	1 530 101	0	1 530 101	0
✓ 283	Költségvetési bevételek (=45+81+182+219+230+256+282) (B1-B7)	1 530 101	0	1 530 101	0
✓ 294	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	877 607	877 607	0	0
✓ 296	Maradvány igénybevétele (=294+295) (B813)	877 607	877 607	0	0
✓ 299	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	66 424 839	66 424 839	0	0
✓ 305	Belföldi finanszírozás bevételei (=287+293+296+...+301+304) (B81)	67 302 446	67 302 446	0	0
✓ 314	Finanszírozási bevételek (=305+311+312+313) (B8)	67 302 446	67 302 446	0	0
✓ 315	Bevételek összesen (=283+314) (B1-B8)	68 832 547	67 302 446	1 530 101	0

Szentkirály község önkormányzata Mérleg 2024. 9. számú melléklet

Szentkirály Község Önkormányzata 2024					
12/A - Mérleg					
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak	
1	2	3	4	5	
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékek jogok	1 817 900 754	0	1 799 720 793	
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	32 225 050	0	1 215 325	
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	1 850 125 804	0	1 800 936 118	
11	A/II/1 Tartós részesedések (=A/II/1a+...+A/II/1f)	11 959 866	0	11 959 866	
13	A/II/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	2 130 000	0	2 130 000	
14	A/II/1c - ebből: tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban	9 829 866	0	9 829 866	
22	A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)	11 959 866	0	11 959 866	
23	A/IV/1 Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök (=A/IV/1a+A/IV/1b+A/IV/1c)	19 536 123	0	19 329 621	
25	A/IV/1b - ebből: tárgyi eszközök	19 536 123	0	19 329 621	
28	A/IV Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök (=A/IV/1+A/IV/2)	19 536 123	0	19 329 621	
29	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/II+A/III+A/IV)	1 881 621 793	0	1 832 225 605	
49	C/II/1 Forintpénzár	83 760	0	22 760	
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	83 760	0	22 760	
53	C/III/1 Kincstárban kívüli forintszámlák	146 620 982	0	37 245 556	
54	C/III/2 Kincstárban vezetett forintszámlák	9 929 751	0	0	
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	156 550 733	0	37 245 556	
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/II+...+C/IV)	156 634 493	0	37 268 316	
64	D/I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre (=D/I/3a+...+D/I/3f)	11 099 064	0	12 555 999	
68	D/I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	219 616	0	325 318	
69	D/I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	9 381 652	0	9 291 683	
70	D/I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	1 497 796	0	2 938 998	
71	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	4 734 128	0	5 527 374	
72	D/I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	1 104 513	0	1 244 367	
73	D/I/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	67 018	0	67 018	
74	D/I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	2 679 342	0	3 219 583	
75	D/I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	883 254	0	996 405	
80	D/I/4i - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre	1	0	1	
103	D/I Költségvetési évben esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8)	15 833 192	0	18 083 373	
108	D/II/3 Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre (=D/II/3a+...+D/II/3f)	108 145 941	0	113 470 912	
112	D/II/3d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések vagyoni típusú adókra	0	0	124 000	
113	D/II/3e - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	108 145 941	0	113 346 912	
115	D/II/4 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre (=D/II/4a+...+D/II/4i)	18 000	0	0	
118	D/II/4c - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések ellátási díjakra	14 173	0	0	
119	D/II/4d - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	3 827	0	0	
139	D/II/8 Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre (=D/II/8a+D/II/8b+D/II/8c+D/II/8d)	0	0	130 000 000	
140	D/II/8a - ebből: költségvetési évet követően esedékes követelések befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből	0	0	130 000 000	
144	D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)	108 163 941	0	243 470 912	
154	D/III/4 Forgatóke elszámolása	20 000	0	20 000	
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	20 000	0	20 000	
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	124 017 133	0	261 574 285	
163	E/I/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	9 589 012	
166	E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/I/1+...+E/I/4)	0	0	9 589 012	
168	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	-9 850 282	0	-22 690 129	
169	E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+E/II/2)	-9 850 282	0	-22 690 129	
173	E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)	-9 850 282	0	-13 101 117	
178	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	2 152 423 137	0	2 117 967 089	
179	G/I Nemzeti vagyon indoklásori értéke	178 810 000	0	178 810 000	
181	G/II Egyéb eszközök indoklásori értéke és változásai	12 254 000	0	12 254 000	
182	G/IV Felhalmozott eredmény	1 853 806 036	0	1 923 210 687	
184	G/VI Mérleg szerinti eredmény	69 404 651	0	-50 661 397	
185	G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	2 114 274 687	0	2 063 613 290	
186	H/I/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra	2	0	2	
187	H/I/2 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra	2	0	2	
188	H/I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	177 223	0	177 223	
211	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)	177 227	0	177 227	
224	H/II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (=H/II/9a+...+H/II/9j)	10 521 141	0	12 335 895	
229	H/II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszatérítésére	10 521 141	0	12 335 895	
235	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	10 521 141	0	12 335 895	
236	H/III/1 Kapott előlegek	14 248 929	0	18 011 367	
237	H/III/2 Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	4 201 514	0	12 208 412	
238	H/III/3 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	719 319	0	719 319	
245	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)	19 169 762	0	30 939 098	
246	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	29 868 130	0	43 452 220	
249	I/2 Kötségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	8 280 320	0	10 901 579	
251	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=I/1+I/2+I/3)	8 280 320	0	10 901 579	
252	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+J)	2 152 423 137	0	2 117 967 089	

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal 2024				
12/A - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
49	C/II/1 Forintpénztár	23 455	0	54 565
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	23 455	0	54 565
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	1 208 529	0	3 027 673
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	1 208 529	0	3 027 673
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	1 231 984	0	3 082 238
145	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	120 000	0	0
150	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottnak adott előlegek	120 000	0	0
157	D/III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	4 732 142	0	3 097 195
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	4 852 142	0	3 097 195
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	4 852 142	0	3 097 195
168	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	-159 526	0	-159 526
169	E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+E/II/2)	-159 526	0	-159 526
173	E) EGYÉB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)	-159 526	0	-159 526
178	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	5 924 600	0	6 019 907
181	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	2 278 000	0	2 278 000
182	G/IV Felhalmozott eredmény	-5 714 131	0	-2 327 936
184	G/VI Mérleg szerinti eredmény	3 386 195	0	415 042
185	G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	-49 936	0	365 106
249	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	5 974 536	0	5 654 801
251	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	5 974 536	0	5 654 801
252	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	5 924 600	0	6 019 907

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda Mérleg 2024.

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda 2024				
12/A - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	2 854 298	0	1 853 572
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	2 854 298	0	1 853 572
29	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	2 854 298	0	1 853 572
49	C/II/1 Forintpénztár	53 460	0	53 720
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	53 460	0	53 720
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	186 995	0	210 800
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	186 995	0	210 800
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	240 455	0	264 520
71	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	1	0	1
73	D/I/4b - ebből: költségvetési évben esedékes követelések tulajdonosi bevételekre	1	0	1
103	D/I Költségvetési évben esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8)	1	0	1
145	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	0	0	25 177
150	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	0	0	25 177
157	D/III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	1 805 764	0	1 823 830
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	1 805 764	0	1 849 007
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	1 805 765	0	1 849 008
178	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	4 900 518	0	3 967 100
181	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	79 000	0	79 000
182	G/IV Felhalmozott eredmény	-1 270 707	0	-1 888 335
184	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-617 628	0	-2 206 031
185	G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	-1 809 335	0	-4 015 366
236	H/III/1 Kapott előlegek	1	0	1
245	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)	1	0	1
246	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	1	0	1
249	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	6 709 852	0	7 982 465
251	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	6 709 852	0	7 982 465
252	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	4 900 518	0	3 967 100

Kis Vuk Bölcsőde 2024				
12/A - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	435 014	0	244 890
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	435 014	0	244 890
29	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	435 014	0	244 890
49	C/II/1 Forintpénztár	58 040	0	69 510
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	58 040	0	69 510
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	1 856	0	314 684
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	1 856	0	314 684
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	59 896	0	384 194
71	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	200 600	0	280 800
72	D/I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	39 700	0	33 300
74	D/I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	160 900	0	247 500
103	D/I Költségvetési évben esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8)	200 600	0	280 800
145	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	0	0	43
150	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	0	0	43
157	D/III/7 Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása	817 711	0	11 674 874
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	817 711	0	11 674 917
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	1 018 311	0	11 955 717
178	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	1 513 221	0	12 584 801
182	G/IV Felhalmozott eredmény	-1 581 871	0	-2 153 970
184	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-572 099	0	9 101 508
185	G/ SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	-2 153 970	0	6 947 538
236	H/III/1 Kapott előlegek	0	0	12 870
245	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)	0	0	12 870
246	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	0	0	12 870
249	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	3 667 191	0	5 624 393
251	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	3 667 191	0	5 624 393
252	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	1 513 221	0	12 584 801

Szentkirály Község Önkormányzata 2024			
07/A - Maradványkimutatás			
#	Megnevezés		Összeg
1	2		3
01	01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	711 781 573
02	02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	456 560 449
03	I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	255 221 124
04	03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	149 820 626
05	04	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	398 692 532
06	II	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	-248 871 906
07	A)	Alaptevékenység maradványa (=±I±II)	6 349 218
15	C)	Összes maradvány (=A+B)	6 349 218
17	E)	Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	6 349 218

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Maradványkimutatás 2024.

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal 2024			
07/A - Maradványkimutatás			
#	Megnevezés		Összeg
1	2		3
01	01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	10 243 545
02	02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	99 050 908
03	I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-88 807 363
04	03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	94 986 796
06	II	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	94 986 796
07	A)	Alaptevékenység maradványa (=±I±II)	6 179 433
15	C)	Összes maradvány (=A+B)	6 179 433
17	E)	Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	6 179 433

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda Maradványkimutatás 2024.

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda 2024			
07/A - Maradványkimutatás			
#	Megnevezés		Összeg
1	2		3
01	01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	1 069 492
02	02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	103 846 066
03	I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-102 776 574
04	03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	104 890 100
06	II	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	104 890 100
07	A)	Alaptevékenység maradványa (=±I±II)	2 113 526
15	C)	Összes maradvány (=A+B)	2 113 526
17	E)	Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	2 113 526

Kis Vuk Bölcsőde 2024			
07/A - Maradványkimutatás			
#	Megnevezés		Összeg
1	2		3
01	01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	1 530 101
02	02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	56 786 306
03	I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-55 256 205
04	03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	67 302 446
06	II	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	67 302 446
07	A)	Alaptevékenység maradványa (=±II)	12 046 241
15	C)	Összes maradvány (=A+B)	12 046 241
17	E)	Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	12 046 241

Szentkirály Község Önkormányzata 2024				
13/A - Eredménykimutatás				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak
1	2	3	4	5
01	01 Közhatalmi eredményszámlázott bevételek	293 805 357	0	286 712 336
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszámlázott bevételei	33 262 953	0	36 042 845
03	03 Tevékenység egyéb nettó eredményszámlázott bevételei	55 545 077	0	2 325 470
04	I Tevékenység nettó eredményszámlázott bevétele (=01+02+03)	382 613 387	0	325 080 651
08	06 Központi működési célú támogatások eredményszámlázott bevételei	291 092 653	0	325 140 291
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszámlázott bevételei	18 458 585	0	24 329 843
11	09 Különféle egyéb eredményszámlázott bevételek	29 260 994	0	39 691 821
12	III Egyéb eredményszámlázott bevételek (=06+07+08+09)	338 812 232	0	389 161 955
13	10 Anyagköltség	8 141 151	0	7 304 795
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	77 824 655	0	89 453 680
16	13 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	2 397 379	0	2 697 928
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	88 363 185	0	99 456 403
18	14 Bérköltség	84 669 361	0	113 250 613
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	11 747 077	0	9 921 566
20	16 Bérjárulékok	11 121 320	0	13 495 741
21	V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	107 537 758	0	136 667 920
22	VI Értéksökkenési leírás	40 729 550	0	71 543 208
23	VII Egyéb ráfordítások	415 390 614	0	457 252 254
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I±II+III-IV-V-VI-VII)	69 404 512	0	-50 677 179
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlázott bevételek	139	0	15 782
32	VIII Pénzügyi műveletek eredményszámlázott bevételei (=17+18+19+20+21)	139	0	15 782
43	B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	139	0	15 782
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)	69 404 651	0	-50 661 397

Napló szám	Hrsz	Megnevezés	m ²	Bruttó érték ezer Ft
3	292	Napközi Otthonos Óvoda	2830	112 002,444
5	178	Gyógyszertár és lakás	1838	24 380,473
6	115	Idősek Otthona	1785	14 461,860
7	175	Idősek Napközi Otthona	902	33 364,602
8	177	Községháza	2777	41 954,018
9	286	Művelődési Ház	3964	30 716,000
10	287	Faluház	1325	11 760,000
37	337/3	Szántó, gye, nádas és kerékpárút	63160	4 144,556
41	0228/5	Tanyás ingatlan	5539	100,000
43	0290/7	Külterületi földrészlet	14168	684,800
44	0294/24	Külterületi földrészlet	141510	1 730,000
45	0294/19	Külterületi földrészlet	3603	25,000
46	0290/43	Külterületi földrészlet	29092	127,000
48	08/18	Szeméttelep	9468	17,000
49	046/33	Külterületi földrészlet	2744	13,000
50	0173/18	Külterületi földrészlet	4326	27,000
51	0191/35	Külterületi földrészlet	22561	553,000
52	188	Szolgálati lakás	1486	8 382,920
53	28/1	Szolgálati lakás és krm b iroda	1672	5 665,000
54	174	Szolgálati lakás	852	8 218,806
55	76	BELTERÜLETI UTCA	1269	781,000
56	400	BELTERÜLETI UTCA	1765	1 845,000
57	94	BELTERÜLETI UTCA	16126	4 901,000
58	330	BELTERÜLETI UTCA	2424	1 680,000
59	329	BELTERÜLETI UTCA	5455	7 296,000
60	361	BELTERÜLETI UTCA	6501	6 107,000
61	243/1	BELTERÜLETI UTCA	2429	2 062,000
63	243/3	BELTERÜLETI UTCA	5709	8 070,000
64	441	BELTERÜLETI UTCA	7800	31 716,740
65	77/6	BELTERÜLETI UTCA	3013	1 737,000
66	27	BELTERÜLETI UTCA	769	574,000
67	135	BELTERÜLETI UTCA	5024	2 338,000
68	270	BELTERÜLETI UTCA	8248	11 187,000
69	172	BELTERÜLETI UTCA	3482	4 088,000
70	231	BELTERÜLETI UTCA	2053	1 176,000
71	201	BELTERÜLETI UTCA	4105	2 394,000
72	331	Belterületi utca	8102	4 830,000
73	1344	Belterületi utca	5138	18 350,000
74	5	Belterületi utca	1591	80,000
75	20	Belterületi utca	422	84,000
76	58	Belterületi utca	1216	456,000
77	271	Belterületi utca	1894	948,000
78	311	Belterületi utca	4952	6 075,800
79	294	Belterületi utca	1059	154,000
80	358/9	Belterületi utca	3328	6 579,984
81	358/19	Belterületi utca	1930	8 533,984
82	358/30	Belterületi utca	3472	4 390,984

83	358/41	Belterületi utca	2239	4 337,984
84	413/1	Belterületi utca	3143	6 219,528
85	429	Belterületi utca	960	360,000
86	451	Belterületi utca	1195	60,000
88	167	Külterületi közút	32411	3 430,000
89	145	Külterületi közút	6612	1 260,000
90	146	Külterületi közút	67215	22 120,000
91	242	Külterületi közút	39401	11 820,000
93	03/35	Külterületi közút	1149	144,000
94	04	Külterületi közút	3526	588,000
95	05/16	Külterületi közút	1283	230,000
96	07	Külterületi közút	3576	850,000
98	08/17	Külterületi közút	3009	500,000
99	011/11	Külterületi közút	950	120,000
100	011/13	Külterületi földút	956	120,000
101	011/18	Külterületi közút	1459	180,000
102	014	Külterületi közút	22033	2 755,000
103	016	Külterületi közút	2740	450,000
104	020	Külterületi közút	8631	1 220,000
105	022/1	Külterületi közút	8981	836,000
106	022/2	Külterületi földút	644	64,000
107	024	Külterületi közút	5466	790,000
108	026	Külterületi közút	8201	800,000
109	035	Külterületi közút	5468	910,000
110	036/63	Külterületi közút	3452	345,000
111	036/96	Külterületi közút	5718	570,000
112	036/98	Külterületi közút	5615	560,000
113	036/99	Külterületi közút	7891	610,000
114	036/101	Külterületi közút	1426	140,000
115	037/1	Külterületi közút	10528	1 316,000
116	038	Külterületi közút	8462	850,000
117	039/10	Külterületi közút	3507	270,000
118	040	Külterületi közút	3541	590,000
119	041/10	Külterületi közút	14858	2 970,000
120	042/21	Külterületi közút	3135	630,000
121	043	Külterületi közút	4097	1 040,000
122	044/22	Külterületi közút	3461	690,000
123	045	Külterületi közút	43916	3 100,000
124	046/34	Külterületi közút	1674	330,000
125	047	Külterületi közút	3466	540,000
126	049	Külterületi közút	10367	1 730,000
127	051	Külterületi közút	1507	375,000
128	053	Külterületi közút	2290	380,000
129	055	Külterületi közút	11510	1 920,000
130	057	Külterületi közút	2272	380,000
131	059	Külterületi földút	1888	315,000
132	061	Külterületi közút	11397	1 900,000
133	064	Külterületi földút	1858	370,000
134	066	Külterületi közút	4812	800,000
135	067/7	Külterületi közút	7964	1 320,000

136	067/26	Külterületi közút	1368	320,000
137	067/31	Külterületi közút	1135	310,000
138	067/28	Külterületi közút	1224	380,000
139	067/33	Külterületi közút	700	70,000
140	067/35	Külterületi közút	427	60,000
141	069	Külterületi közút	6103	760,000
142	070/39	Külterületi közút	876	220,000
143	071	Külterületi közút	12654	1 580,000
144	072/52	Külterületi közút	1800	460,000
145	072/53	Külterületi közút	2734	450,000
146	074/47	Külterületi közút	4483	410,000
147	074/53	Külterületi közút	3089	515,000
148	074/71	Külterületi közút	894	110,000
149	074/89	Külterületi közút	2088	420,000
150	075	Külterületi közút	23977	1 950,000
151	077	Külterületi közút	7534	1 250,000
152	079	Külterületi közút	78335	6 900,000
153	085/36	Külterületi közút	5915	985,000
154	086	Külterületi közút	8499	1 420,000
155	087/16	Külterületi közút	260	45,000
156	087/18	Külterületi közút	575	95,000
157	087/22	Külterületi közút	841	140,000
158	087/44	Külterületi közút	777	130,000
159	087/56	Külterületi közút	2271	380,000
160	087/57	Külterületi közút	3195	196,000
161	088/25	Külterületi földút	3263	545,000
162	089	Külterületi földút	6736	1 350,000
163	090	Külterületi földút	2813	700,000
164	091/9	Külterületi földút	2377	400,000
165	091/13	Külterületi közút	5544	920,000
166	091/14	Külterületi közút	2183	360,000
167	091/15	Külterületi közút	721	120,000
168	094	Külterületi közút	3257	810,000
169	095/4	Külterületi közút	1630	407,000
170	095/5	Külterületi közút	1063	265,000
171	096	Külterületi közút	3797	950,000
172	097/8	Külterületi közút	1278	320,000
173	097/10	Külterületi közút	639	160,000
174	097/11	Külterületi közút	1492	373,000
175	098	Külterületi közút	5746	980,000
179	0103/13	Külterületi közút	1073	240,000
180	0103/20	Külterületi közút	3535	880,000
181	0103/22	Külterületi közút	4019	880,000
182	0104	Külterületi közút	2332	600,000
183	0106	Külterületi közút	2231	550,000
184	0107/2	Külterületi közút	4264	695,000
185	0109/1	Külterületi közút	10624	1 870,000
186	0109/2	Külterületi közút	25905	2 580,000
187	0111/2	Külterületi közút	1431	529,000
188	0112/56	Külterületi közút	3278	628,000

189	0112/25	Külterületi közút	3152	190,000
190	0114	Külterületi közút	3477	580,000
191	0115/17	Külterületi közút	930	230,000
192	0116/4	Külterületi közút	2520	629,000
193	0116/6	Külterületi közút	3928	1 003,000
195	0120/12	Külterületi közút	4354	723,000
196	0120/9	Külterületi közút	1033	220,000
197	0121	Külterületi közút	8874	1 600,000
198	0127/8	Külterületi közút	2421	570,000
199	0127/10	Külterületi közút	1048	200,000
200	0127/25	Külterületi közút	779	180,000
201	0127/34	Külterületi közút	681	140,000
202	0129/10	Külterületi közút	370	70,000
203	0129/30	Külterületi közút	1965	440,000
204	0130	Külterületi közút	10484	1 530,000
205	0131/30	Külterületi közút	4174	760,000
206	0137/4	Külterületi közút	4505	500,000
207	0137/7	Külterületi közút	1543	280,000
208	0140	Külterületi közút	10912	1 470,000
209	0141/24	Külterületi földút	566	190,000
210	0141/30	Külterületi közút	1294	220,000
211	0142	Külterületi közút	5988	1 470,000
212	0147	Külterületi közút	11054	1 370,000
213	0151	Külterületi közút	8301	1 340,000
214	0152/13	Külterületi közút	581	150,000
215	0152/14	Külterületi közút	1306	320,000
216	0153	Külterületi közút	8714	1 500,000
217	0154	Külterületi közút	7645	1 260,000
218	0157	Külterületi közút	8120	1 330,000
219	0160/23	Külterületi közút	929	155,000
220	0161	Külterületi közút	26723	2 880,000
221	0162	Külterületi közút	7212	1 350,000
222	0163/48	Külterületi közút	2552	300,000
223	0163/72	Külterületi közút	474	94,000
224	0165/11	Külterületi közút	2120	240,000
225	0168/88	Külterületi közút	2982	500,000
226	0171	Külterületi közút	13047	1 600,000
227	0172/61	Külterületi közút	9479	940,000
228	0173/14	Külterületi közút	7354	1 200,000
230	0175/14	Külterületi közút	2534	480,000
231	0175/20	Külterületi közút	5457	1 260,000
232	0175/49	Külterületi közút	2573	430,000
233	0175/56	Külterületi közút	2031	300,000
234	0176	Külterületi közút	7653	1 684,000
235	0177	Külterületi közút	5061	1 404,000
236	0178/43	Külterületi közút	3055	550,000
237	0180/2	Külterületi közút	1089	110,000
238	0181/6	Külterületi közút	9364	590,000
239	0183/21	Külterületi közút	1820	360,000
240	0184	Külterületi közút	1063	250,000

241	0185	Külterületi közút	15570	1 500,000
242	0186/25	Külterületi közút	985	50,000
243	0186/37	Külterületi közút	1247	60,000
244	0186/55	Külterületi közút	764	190,000
245	0186/59	Külterületi közút	2068	330,000
246	0187	Külterületi közút	2152	764,000
247	0189/38	Külterületi közút	6031	570,000
248	0189/58	Külterületi közút	1165	220,000
249	0190	Külterületi közút	10580	1 310,000
250	0191/20	Külterületi közút	2360	400,000
251	0191/34	Külterületi közút	4156	620,000
252	0193/21	Külterületi közút	9563	1 600,000
253	0194	Külterületi közút	27150	1 000,000
254	0197/7	Külterületi közút	246	50,000
255	0200	Külterületi közút	19856	2 322,000
256	0201	Külterületi közút	5250	860,000
257	0202/16	Külterületi közút	1757	490,000
258	0204/6	Külterületi közút	472	100,000
259	0204/8	Külterületi közút	1456	300,000
260	0204/10	Külterületi közút	2058	450,000
261	0206	Külterületi közút	15237	1 380,000
263	0209/18	Külterületi közút	434	100,000
265	0209/41	Külterületi közút	2086	450,000
266	0209/49	Külterületi közút	2666	600,000
269	0219	Külterületi közút	24009	2 020,000
270	0220/17	Külterületi földút	11754	280,000
271	0222	Külterületi közút	6657	1 050,000
272	0224/22	Külterületi közút	3395	650,000
273	0224/25	Külterületi közút	736	200,000
274	0224/27	Külterületi közút	210	50,000
275	0224/28	Külterületi közút	3952	988,000
276	0225	Külterületi közút	6087	900,000
277	0226/20	Külterületi közút	603	150,000
278	0226/24	Külterületi közút	317	80,000
279	0226/33	Külterületi közút	7637	930,000
280	0228/13	Külterületi közút	1957	480,000
281	0228/18	Külterületi közút	633	150,000
282	0233/29	Külterületi közút	2014	480,000
283	0233/32	Külterületi közút	3302	825,000
284	0238	Külterületi közút	8715	1 500,000
286	0241/18	Külterületi közút	6681	2 340,000
287	0243/26	Külterületi közút	3849	840,000
288	0243/29	Külterületi közút	2095	440,000
289	0244/16	Külterületi közút	2556	320,000
290	0245	Külterületi közút	5852	1 000,000
291	0250	Külterületi közút	5873	970,000
292	0251/18	Külterületi közút	3713	928,000
293	0254	Külterületi közút	15489	2 540,000
294	0255	Külterületi közút	5269	880,000
295	0256/17	Külterületi közút	2240	560,000

296	0256/36	Külterületi közút	20694	670,000
297	0257/25	Külterületi közút	10421	2 600,000
298	0259/3	Külterületi közút	3638	440,000
299	0259/7	Külterületi közút	294	70,000
300	0259/18	Külterületi közút	14495	3 620,000
301	0259/44	Külterületi közút	1972	330,000
302	0260	Külterületi közút	116	11,000
303	0263/23	Külterületi közút	3241	420,000
304	0264	Külterületi közút	8321	1 370,000
305	0266	Külterületi közút	4719	780,000
306	0267/41	Külterületi közút	622	110,000
307	0268	Külterületi közút	21304	3 020,000
308	0273	Külterületi közút	7549	1 040,000
309	0274/30	Külterületi közút	638	150,000
310	0274/36	Külterületi közút	3306	650,000
311	0274/43	Külterületi közút	2911	250,000
312	0275	Külterületi közút	12694	2 100,000
313	0282	Külterületi közút	21415	1 660,000
314	0284	Külterületi közút	5272	880,000
315	0286	Külterületi közút	5268	870,000
316	0287	Külterületi közút	8656	1 440,000
317	0288/26	Külterületi közút	2921	410,000
318	0289/1	Külterületi közút	9083	1 400,000
319	0289/2	Külterületi közút	8610	1 400,000
320	0290/3	Külterületi közút	285	70,000
321	0290/45	Külterületi közút	3280	820,000
322	0291/22	Külterületi közút	6750	1 100,000
323	0293	Külterületi közút	1380	220,000
324	0294/27	Külterületi közút	7943	640,000
325	0294/40	Külterületi közút	4805	1 200,000
326	0294/41	Külterületi közút	4959	1 240,000
327	0294/78	Külterületi közút	2019	400,000
328	0294/80	Külterületi közút	17748	2 010,000
329	0294/87	Külterületi közút	4572	1 100,000
330	0294/98	Külterületi közút	8639	1 020,000
331	0294/104	Külterületi közút	4195	980,000
332	0294/110	Külterületi közút	5436	590,000
333	0296/6	Külterületi közút	1024	365,000
334	0297	Külterületi közút	10824	1 300,000
335	338	Temető	13997	8 130,328
336	0212/2	Peitsik I-3 csatorna	737	569,000
337	0216	Peitsik I-3 csatorna	16642	1,000
339	0132	Peitsik I-4/1 csatorna	9216	562,000
340	0126	Peitsik I-4/1 csatorna	3155	2 856,000
341	0123	Peitsik I-4/1 csatorna	3125	560,000
342	0203	Peitsik I-4/1 csatorna	8320	1 490,000
343	0198	Peitsik I-4/1	1664	300,000
344	0246	Peitsik I-4/1	6443	1 160,000
345	092	Peitsik I-4 csatorna	10419	1 370,000
346	0149	Peitsik I-4 csatorna	10898	1 435,000

347	0159	Peitsik I-4 csatorna	11215	1 325,000
348	0128	Peitsik I-4	8678	1 140,000
349	0192	Peitsik I-4 csatorna	6702	880,000
350	0196	Peitsik I-4 csatorna	6264	830,000
351	0248	Peitsik I-4 csatorna	7230	1,000
352	0252	Peitsik I-4 csatorna	7569	2 258,000
353	0223	Belvízcsatorna - kécskei határban	5937	600,000
355	176/2	Közpark	9817	16 958,023
356	291/1	Millenniumi Park	3925	1 256,000
358	293	Közpart (Iskola mögött)	13792	2 500,000
359	332	Közpark (tsz iroda előtt)	3180	954,000
360	334	Közpart (Szt.István tér széle)	11270	1 127,000
361	337/1	Beépítetlen terület (Katolikus Templom előtt)	3876	5 776,000
363	44	Közterület (Ady Endre u. széle)	143	29,000
364	46	Közterület (Ady Endre u. széle)	7999	1 600,000
365	47	Közterület (Ady Endre u. széle)	4222	844,000
366	421	Közterület (Ady Endre u.44-46-48.előtt)	972	194,000
367	443	Közterület (Ady E.u.50-52-54. előtt)	1480	296,000
370	293/3	Beépítetlen terület	985	394,000
371	293/4	Fecskeház	973	21 600,140
372	293/5	Közterület	9862	40 233,448
373	074/38	Csatorna	16640	840,000
375	0181/5	Csatorna	4138	473,000
376	0228/16	árok	968	150,000
377	288/1	Egészség ház	1000	12 026,560
378	291/2	közterület	2400	240,000
379	34/2	Belterületi út	420	84,000
381	415/5	út	4156	613,000
382	010/2	Külterületi közút (szeméttelep felé)	4313	500,000
384	0118/9	Külterületi út	2521	460,000
385	0276/12	Külterületi út	414	120,000
386	0152/39	Szántó	32926	491,000
387	0168/86	Szántó	6509	300,000
392	0259/16	Gyep	6808	800,000
393	0259/17	Szennyvíztisztító telep	31286	424 986,360
394	08/15	Szeméttelep	19805	200,200
398	0168/117	út	662	502,000
406	358/52	közút	11015	3 385,350
407	0243/39	külterületi földút	3624	3 386,000
408	0165/57	külterületi földút	7295	1 650,000
409	0168/125	külterületi földút	2901	488,000
411	0101/27	külterületi földút	2240	420,000
417	121	lakóház, udvar (Tájház)	1287	1 400,000
418	1343/2	beépítetlen terület (kút)	660	1 000,000
419	03/24	bejáró az Alsó 132. és 133. számú tanyákhoz	1158	115,000
420	0134/1	külterületi út	700	70,000
421	0134/3	külterületi közút	3916	391,000
422	0175/70	külterületi út	1085	108,000
423	0175/72	külterületi út (Jász út mellett)	2388	238,000
425	0231	külterületi út	4379	437,000

426	0232/8	külterületi út	630	63,000
427	0232/15	külterületi út	1146	114,000
428	0232/16	árok	2521	150,000
429	0280/2	csatorna	4400	220,000
431	328	vízmű	2711	125 227,000
432	0290/2	kivett, tanya	5754	10,000
444	358/63	Építési telek	1088	-
459	358/79	Építési telek	1030	-
460	358/80	Építési telek	1026	-
466	77/35	belterületi közút	2282	289,000
467	77/36	belterületi közút	719	91,000
474	415/19	belterületi közút (Sportpályánál)	3620	426,700
475	0191/45	külterületi közút	2249	10,000
476	0202/21	külterületi közút	1955	10,000
477	0215/22	külterületi közút	1148	10,000
478	0232/27	külterületi közút	1034	10,000
479	0274/57	külterületi közút	2949	10,000
480	0276/18	külterületi közút	1485	10,000
481	243/2	Kossuth Lajos utca	14004	14 484,400
482	415/17	kivett ipartelep	1380	25 692,660
484	415/22	kivett ipartelep	2944	25 692,660
485	415/24	kivett ipartelep	2943	25 692,660
486	415/25	kivett ipartelep	2942	25 692,660
487	415/26	kivett ipartelep	5496	25 692,660
489	35/2	Falubolt	551	40 746,708
492	0241/9	Szentkirály, Külterület	30	10,000
493	293/2	Kis Vuk Bölcsőde	1972	398 031,190
508	0100/3	kivett út	9623	2 445,000
509	0100/5	kivett út	4650	781,000
510	0100/8	kivett út	5114	1 810,000
511	0100/11	kivett út	5244	881,000
512	0101/40	kivett út	1365	485,000
513	0101/42	kivett út	681	154,000
514	0102/1	kivett út	2994	675,000
515	0102/3	kivett út	1006	169,000
516	0103/39	kivett árok	777	31,000
517	0103/41	kivett árok	5911	103,000
518	0119/33	kivett út	128	750,000
519	0119/35	kivett út	2532	692,000
520	0119/56	kivett közút	279	44,000
521	0119/58	kivett közút	864	135,000
522	0134/4	kivett út	24772	25 226,366
523	0134/6	kivett út	6228	4 989,000
524	0174/1	kivett út	63405	2 188,000
525	0174/3	kivett út	11293	338,000
526	0208/1	kivett út	2791	853,000
527	0208/3	kivett út	570	142,000
528	0209/62	kivett út	804	210,000
529	0209/64	kivett út	389	68,000
530	0211/1	kivett út	457	530,000

531	0211/3	kivett út	4016	490,000
532	0214/2	kivett út	14981	2 554,000
533	0214/4	kivett út	24445	1 600,000
534	0234/1	kivett csatorna	1771	7 771,000
535	0234/3	kivett csatorna	32019	7 313,000
536	0239/1	kivett közút	1348	762,000
537	0239/3	kivett közút	3411	545,000
538	0259/81	Szentkirály 0259/81 hrsz. szántó	41146	2 470,000
539	0259/83	Szentkirály 0259/83	6593	1 320,000
541	0259/84	Szentkirály 0259/84	7335	1 470,000
542	177	Szentkirály, belterület 177/A hrsz.-ú ingatlan	97	14 900,000
543	0274/23	0274/23 helyrajzi számú külterületi ingatlan	300000	6 234,000
544	0210/5	0210/5 hrsz.-ú külterületi ingatlan	110392	800,000
545	0168/4	0168/4 hrsz.-ú ingatlan	5755	3 500,000
546	77/16	77/16 hrsz.-ú ingatlan	0	113,000
547	77/26	77/26 hrsz.-ú terület	10000	548,000
549	78/1	78/1 hrsz.-ú ingatlan	0	40,000
550	0112/9	0112/9 hrsz.-ú ingatlan	0	8 923,000
551	0259/101	kivett út	1328	590,428
552	358/59	358/59 hrsz.-ú telek	1006	2 227,000
553	358/74	358/74 hrsz.-ú telek	1049	2 271,405
554	415/27	kivett ipartelep	3946	25 962,660
555	415/28	kivett ipartelep és adótorony	1309	25 692,660

Szentkirály község önkormányzata

13. számú melléklet

Immateriális javak, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök 2024.

Szentkirály Község Önkormányzata 2024								
15/A - Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állománvának								
#	Megnevezés	Immateriális javak	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni	Gépek, berendezések, felszerelés	Tenyész állatok	Beruházások és felújítások	Koncesszióba, vagyonkezelésbe	Osszesen (=3+4+5+6+7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Tárgyévi nyitó állomány (előző évi záró)	5 818	2 161 735 030	246 845 280	0	0	19 536 123	2 428 122 251
02	Immateriális javak beszerzése, nem aktivált beruházások	0	0	0	0	17 272 689	0	17 272 689
03	Nem aktivált felújítások	0	0	0	0	9 087 334	0	9 087 334
05	Tértésmentes átvétel	0	0	4 067 317	0	0	0	4 067 317
07	Egyéb növekedés	0	25 054 742	5 372 605	0	0	1 114 164	31 541 511
08	Összes növekedés (=02+...+07)	0	25 054 742	9 439 922	0	26 360 023	1 114 164	61 968 851
09	Értékesítés	0	0	800 000	0	0	0	800 000
13	Egyéb csökkenés	0	3	3 267 321	0	26 360 023	0	29 627 347
14	Összes csökkenés (=09+...+13)	0	3	4 067 321	0	26 360 023	0	30 427 347
15	Bruttó érték összesen (=01+08-14)	5 818	2 186 789 769	252 217 881	0	0	20 650 287	2 459 663 755
16	Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya	5 818	343 834 276	214 620 230	0	0	0	558 460 324
17	Terv szerinti értékcsökkenés növekedése	0	43 234 700	36 382 326	0	0	1 320 666	80 937 692
19	Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya (=16+17-18)	5 818	387 068 976	251 002 556	0	0	1 320 666	639 398 016
24	Értékcsökkenés összesen (=19+23)	5 818	387 068 976	251 002 556	0	0	1 320 666	639 398 016
25	Eszközök nettó értéke (=15-24)	0	1 799 720 793	1 215 325	0	0	19 329 621	1 820 265 739

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Nincs adat

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda

Immateriális javak, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök 2024.

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda 2024								
#	Megnevezés	Immateriális javak	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Tenyészállatok és felújítások	Beruházások és kezelések	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	Összesen (=3+4+5+6+7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Tárgyévi nyitó állomány (előző évi záró állomány)	0	0	3 457 270	0	0	0	3 457 270
13	Egyéb csökkenés	0	0	602 880	0	0	0	602 880
14	Összes csökkenés (=09+...+13)	0	0	602 880	0	0	0	602 880
15	Bruttó érték összesen (=01+08-14)	0	0	2 854 390	0	0	0	2 854 390
16	Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya	0	0	602 972	0	0	0	602 972
17	Terv szerinti értékcsökkenés növekedése	0	0	397 846	0	0	0	397 846
19	Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya (=16+17-18)	0	0	1 000 818	0	0	0	1 000 818
24	Értékcsökkenés összesen (=19+23)	0	0	1 000 818	0	0	0	1 000 818
25	Eszközök nettó értéke (=15-24)	0	0	1 853 572	0	0	0	1 853 572

Kis Vuk Bölcsőde

Immateriális javak, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök 2024.

Kis Vuk Bölcsőde 2024								
#	Megnevezés	Immateriális javak	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Tenyészállatok és felújítások	Beruházások és kezelések	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	Összesen (=3+4+5+6+7+8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Tárgyévi nyitó állomány (előző évi záró állomány)	0	0	1 748 266	0	0	0	1 748 266
15	Bruttó érték összesen (=01+08-14)	0	0	1 748 266	0	0	0	1 748 266
16	Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya	0	0	1 313 252	0	0	0	1 313 252
17	Terv szerinti értékcsökkenés növekedése	0	0	190 124	0	0	0	190 124
19	Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya (=16+17-18)	0	0	1 503 376	0	0	0	1 503 376
24	Értékcsökkenés összesen (=19+23)	0	0	1 503 376	0	0	0	1 503 376
25	Eszközök nettó értéke (=15-24)	0	0	244 890	0	0	0	244 890

Szentkirály község önkormányzata Eszközök értékvesztésének alakulása 2024.

16/A - Az eszközök értékvesztésének alakulása							
#	Megnevezés	Nyitó adatok, bekerülési érték	Nyitó adatok, értékvesztés	Tárgyidőszakban elszámolt értékvesztés	Tárgyidőszakban visszáírt értékvesztés	Záró adatok, bekerülési érték	Záró adatok, értékvesztés
1	2	3	4	5	6	7	8
02	Tartós részesedések	11 959 866	0	0	0	11 959 866	0
06	Kincstáron kívüli forintszámlák	146 620 982	0	0	0	37 245 556	0
08	Követelések a követelés jellegű sajátos elszámolások kivételével	132 356 891	8 359 758	3 756 193	2 739 847	270 930 389	9 376 104
11	Összesen (=01+...+10)	290 937 739	8 359 758	3 756 193	2 739 847	320 135 811	9 376 104

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Eszközök értékvesztésének alakulása 2024.

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal 2024							
16/A - Az eszközök értékvesztésének alakulása							
#	Megnevezés	Nyitó adatok, bekerülési érték	Nyitó adatok, értékvesztés	Tárgyidőszakban elszámolt értékvesztés	Tárgyidőszakban visszáírt értékvesztés	Záró adatok, bekerülési érték	Záró adatok, értékvesztés
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Adott előlegek	120 000	0	0	0	0	0
06	Kincstáron kívüli forintszámlák	1 208 529	0	0	0	3 027 673	0
11	Összesen (=01+...+10)	1 328 529	0	0	0	3 027 673	0

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda Eszközök értékvesztésének alakulása 2024.

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda 2024								
15/A - Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök								
#	Megnevezés	Immateriális javak	Ingatlanok és kapcsolódó eszközök	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Tenyészállatok, állatok és felújítások	Beruházások és koncesszióba adott eszközök	Összesen	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Tárgyévi nyitó állomány (előző évi záró állomány)	0	0	3 457 270	0	0	0	3 457 270
13	Egyéb csökkenés	0	0	602 880	0	0	0	602 880
14	Összes csökkenés (=09+...+13)	0	0	602 880	0	0	0	602 880
15	Bruttó érték összesen (=01+08-14)	0	0	2 854 390	0	0	0	2 854 390
16	Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya	0	0	602 972	0	0	0	602 972
17	Terv szerinti értékcsökkenés növekedése	0	0	397 846	0	0	0	397 846
19	Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya (=16+17-18)	0	0	1 000 818	0	0	0	1 000 818
24	Értékcsökkenés összesen (=19+23)	0	0	1 000 818	0	0	0	1 000 818
25	Eszközök nettó értéke (=15-24)	0	0	1 853 572	0	0	0	1 853 572

Kis Vuk Bölcsőde Eszközök értékvesztésének alakulása 2024.

Kis Vuk Bölcsőde 2024								
15/A - Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állománvának								
#	Megnevezés	Immateriális javak	Ingatlanok és kapcsolódó eszközök	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	Tenyészállatok, állatok és felújítások	Beruházások és koncesszióba adott eszközök	Összesen	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Tárgyévi nyitó állomány (előző évi záró állomány)	0	0	1 748 266	0	0	0	1 748 266
15	Bruttó érték összesen (=01+08-14)	0	0	1 748 266	0	0	0	1 748 266
16	Terv szerinti értékcsökkenés nyitó állománya	0	0	1 313 252	0	0	0	1 313 252
17	Terv szerinti értékcsökkenés növekedése	0	0	190 124	0	0	0	190 124
19	Terv szerinti értékcsökkenés záró állománya (=16+17-18)	0	0	1 503 376	0	0	0	1 503 376
24	Értékcsökkenés összesen (=19+23)	0	0	1 503 376	0	0	0	1 503 376
25	Eszközök nettó értéke (=15-24)	0	0	244 890	0	0	0	244 890

Szentkirály község önkormányzata
Az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó állami támogatások elszámolása 2024

15. sz. melléklet

Szentkirály Község Önkormányzata 2024										
#	11/C - Az önkormányzatok általános köznevelési, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása	Támogatások elszámolása								
		Költségvetési törvény szerint igényelt támogatás	évközi változása Május	évközi változása Október	Támogatás Tényleges	Évvegi eltérés (+,-) mutatószám szerinti támogatás (=6-(3+4+5))	A 05. Úrlap alapján a támogatási jogcímhez kapcsolódó kormányzati funkció szerinti kiadások összege	Az önkormányzat által az adott célra december 31-ig ténylegesen felhasznált összeg (6. és 8. oszlop közül a kisebb érték)	Többlettámogatás (ha a 7-6+9 >0, akkor 7-6+9; egyébként 0)	Visszafizetési kötelezettség (ha a 7-6+9 <0, akkor 7-6+9 abszolútértéke; egyébként 0)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01	1.1.1. A települési önkormányzatok működésének támogatása (közvilágítás üzemeltetési támogatása kivételével) 09 01 01 01 00	104 094 415	0	0	104 094 415	0	425 459 419	104 094 415	0	0
02	1.1.1.3.2. Településüzemeltetés - közvilágítás üzemeltetési támogatása 09 01 01 01 03	0	0	0	0	0	7 019 042	0	0	0
04	1.1.3. Határátkelőhelyek fenntartásának támogatása 09 01 01 03 00	0	0	0	0	0	104 488 744	0	0	0
05	1.1.4. Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás	1 687 271	0	0	1 687 271	0	0	1 687 271	0	0
06	1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása 09 01 02 00 00	83 893 914	717 000	702 786	85 313 700	0	89 054 695	85 313 700	0	0
07	1.3.2.1.-1.3.2.2. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása - család és gyermekjóléti szolgálat/központ 09 01 03 02 01	6 643 100	0	0	6 643 100	0	5 117 567	5 117 567	0	1 525 533
08	1.3.2.3-1.3.2.15. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása - család és gyermekjóléti szolgálat/központ kivételével 09 01 03 02 02	33 724 600	0	178 200	32 960 860	-941 940	66 580 217	32 960 860	0	941 940
09	1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása 09 01 03 03 00	43 796 400	0	0	43 796 400	0	55 751 906	43 796 400	0	0
11	1.4.1. Intézményi gyermekétkeztetés támogatása 09 01 04 01 00	22 099 235	106	206 375	22 522 916	217 200	22 204 397	22 204 397	0	101 319
12	1.4.2. Szünidei étkeztetés támogatása 09 01 04 02 00	135 375	18 525	16 245	167 865	-2 280	0	0	0	170 145
13	Összesen (=1+...+12)	296 074 310	735 631	1 103 606	297 186 527	-727 020	775 675 987	295 174 610	0	2 738 937

Szentkirály község önkormányzata
Pénzforgalom levezetése, költségvetési mérleg 2024.

16. számú melléklet

PK_A - Tárgyidőszaki pénzforgalom levezetése a főkönyvi kivonat adatai alapján		
#	Megnevezés	Összeg (a főkönyvben szereplő előjelnek megfelelően) Ft-ban
1	2	3
01	A. 32-33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege összesen (=2+3)	156 634 493
02	32. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege [+32]	83 760
03	33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege [(3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)]	156 550 733
04	B. Korrekciós tételek összesen: (5+6+7+8+9-10-11-12-13-14+15-16-23-30-31-32-33-34-35-36+39+42+43+44+45+46+47-50+51-52)	-119 366 177
05	Kiadások nyilvántartási ellenszámla tárgyidőszaki egyenlege [-003]	-855 252 981
06	Bevételek nyilvántartási ellenszámla tárgyidőszaki egyenlege [+005]	861 602 199
07	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése tárgyidőszaki egyenlege [-0981313]	-137 484 731
39	Kapott előlegek tárgyidőszaki forgalma [(+/-3671) (40+41)]	-3 762 438
40	Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések tárgyidőszaki forgalma [(+/-36711)]	-3 762 438
42	Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása számla tárgyidőszaki forgalma [(+/-3672)]	-8 006 898
53	C. 32-33. számlák számított tárgyidőszaki záró egyenlege (A + B)	37 268 316
54	D. 32-33. számlák főkönyvi kivonat szerinti záró tárgyidőszaki egyenlege [(+32 + (3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)]	37 268 316

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzforgalom levezetése, költségvetési mérleg 2024.

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal 2024		
PK_A - Tárgyidőszaki pénzforgalom levezetése a főkönyvi kivonat adatai alapján		
#	Megnevezés	Összeg (a főkönyvben szereplő előjelnek megfelelően) Ft-ban
1	2	3
01	A. 32-33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege összesen (=2+3)	1 231 984
02	32. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege [+32]	23 455
03	33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege [(3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)]	1 208 529
04	B. Korrekciós tételek összesen: (5+6+7+8+9-10-11-12-13-14+15-16-23-30-31-32-33-34-35-36+39+42+43+44+45+46+47-50+51-52)	1 850 254
05	Kiadások nyilvántartási ellenszámla tárgyidőszaki egyenlege [-003]	-99 050 908
06	Bevételek nyilvántartási ellenszámla tárgyidőszaki egyenlege [+005]	105 230 341
07	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése tárgyidőszaki egyenlege [-0981313]	-6 084 126
16	Adott előlegek számla tárgyidőszaki forgalma összesen [(+/-3651) (17+18+19+20+21+22)]	-120 000
21	Foglalkoztatottaknak adott előlegek tárgyidőszaki forgalma [(+/-36515)]	-120 000
34	Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása számla tárgyidőszaki forgalma [(+/-3657)]	-1 634 947
53	C. 32-33. számlák számított tárgyidőszaki záró egyenlege (A + B)	3 082 238
54	D. 32-33. számlák főkönyvi kivonat szerinti záró tárgyidőszaki egyenlege [(+32 + (3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)]	3 082 238

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda Pénzforgalom levezetése, költségvetési mérleg 2024.

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda 2024		
PK_A - Tárgyidőszaki pénzforgalom levezetése a főkönyvi kivonat adatai alapján		
#	Megnevezés	Összeg (a főkönyvben szereplő előjelnek megfelelően) Ft-ban
1	2	3
01	A. 32-33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege összesen (=2+3)	240 455
02	32. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege [+32]	53 460
03	33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege [(3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)]	186 995
04	B. Korrekciós tételek összesen: (5+6+7+8+9-10-11-12-13-14+15-16-23-30-31-32-33-34-35-36+39+42+43+44+45+46+47-50+51-52)	24 065
05	Kiadások nyilvántartási ellenszámla tárgyidőszaki egyenlege [-003]	-103 846 066
06	Bevételek nyilvántartási ellenszámla tárgyidőszaki egyenlege [+005]	105 959 592
07	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése tárgyidőszaki egyenlege [-0981313]	-2 046 218
16	Adott előlegek számla tárgyidőszaki forgalma összesen [(+/-3651) (17+18+19+20+21+22)]	25 177
21	Foglalkoztatottaknak adott előlegek tárgyidőszaki forgalma [(+/-36515)]	25 177
34	Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása számla tárgyidőszaki forgalma [(+/-3657)]	18 066
53	C. 32-33. számlák számított tárgyidőszaki záró egyenlege (A + B)	264 520
54	D. 32-33. számlák főkönyvi kivonat szerinti záró tárgyidőszaki egyenlege [(+32 + (3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)]	264 520

Kis Vuk Bölcsőde Pénzforgalom levezetése, költségvetési mérleg 2024.

Kis Vuk Bölcsőde 2024		
PK_A - Tárgyidőszaki pénzforgalom levezetése a főkönyvi kivonat adatai alapján		
#	Megnevezés	Összeg (a főkönyvben szereplő előjelnek megfelelően) Ft-ban
1	2	3
01	A. 32-33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege összesen (=2+3)	59 896
02	32. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege [+32]	58 040
03	33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege [(3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)]	1 856
04	B. Korrekciós tételek összesen: (5+6+7+8+9-10-11-12-13-14+15-16-23-30-31-32-33-34-35-36+39+42+43+44+45+46+47-50+51-52)	324 298
05	Kiadások nyilvántartási ellenszámla tárgyidőszaki egyenlege [-003]	-56 786 306
06	Bevételek nyilvántartási ellenszámla tárgyidőszaki egyenlege [+005]	68 832 547
07	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése tárgyidőszaki egyenlege [-0981313]	-877 607
16	Adott előlegek számla tárgyidőszaki forgalma összesen [(+/-3651) (17+18+19+20+21+22)]	43
21	Foglalkoztatottaknak adott előlegek tárgyidőszaki forgalma [(+/-36515)]	43
34	Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása számla tárgyidőszaki forgalma [(+/-3657)]	10 857 163
39	Kapott előlegek tárgyidőszaki forgalma [(+/-3671) (40+41)]	-12 870
40	Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések tárgyidőszaki forgalma [(+/-36711)]	-12 870
53	C. 32-33. számlák számított tárgyidőszaki záró egyenlege (A + B)	384 194
54	D. 32-33. számlák főkönyvi kivonat szerinti záró tárgyidőszaki egyenlege [(+32 + (3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)]	384 194

17. melléklet

Szentkirály község önkormányzata

Európai uniós és hazai finanszírozási forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programjai, projektjei, illetve ilyen projektekhez történő hozzájárulások 2024-ben

Nemleges

Szabó Gellért sk. polgármester

4. napirendi pont: A Tiszakécskei Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság tájékoztatója

BEVEZETÉS:

A 2024. évi munkánkat is a Tűzvédelmi-, Katasztrófavédelmi törvény és a végrehajtásukra kiadott Kormány, illetve BM rendeletek alapján végeztük, figyelembe véve a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság intézkedéseit.

A működésünkhöz nagy segítséget nyújtottak a Kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltség és a Kecskeméti Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság dolgozói.

A tűzoltóság Elsődleges Műveleti Körzete:

- | | |
|---------------|---------------|
| - Tiszakécske | - Szentkirály |
| - Tiszajenő | - Lakitelek |
| - Tiszaug | |

Vezetői, irányítói munka:

A Tiszakécske ÖTP általános irányítását a közttestület alapszabálya alapján végzi. A közttestület legfőbb szerve a közgyűlés, melyet a tagok összessége alkot. A közgyűlést szükség szerint, de legalább évente összehívjuk.

A tűzoltóság szervezeti felépítése:

- a. közgyűlés
- b. elnökség
- c. vezetőség
- d. parancsnok
- e. parancsnok helyettes
- f. szolgálatparancsnok (rajparancsnok)
- g. vonulós tűzoltó

A közgyűlés dönt minden fontos ügyben, így a kinevezésekről, az alapszabály módosításáról, az elnökség előterjesztéséről és a költségvetésről.

A tűzoltóság általános irányítását és felügyeletét az elnökség végzi, melynek létszáma az alapítók által delegált 3+2 fő. A szakmai irányítást a parancsnok vezetésével a vezetőség végzi.

A vezetőségi értekezleten kell döntenie az állományba vételről, a kinevezésekről, beiskolázásról, elismerési és fegyelmi ügyekről, készenléti szolgálat működéséről stb.

Létszám, szolgálat szervezés

12 főfoglalkozású és változó létszámú önkéntes tűzoltóval, valamint egyszerűsített foglalkoztatottakkal látta el a tűzoltási műszaki mentési feladatait. A beosztások betöltésére rendelkezünk megfelelő létszámmal. A szolgálat szervezés 24/48 beosztási rendben a parancsnok által meghatározott módon egy hónapra előre történik, melyet a szolgálati kimutatásban dokumentálunk. A laktanyában jellemzően 4 fő tartózkodik, készenlétkben 1 fő a híradóügyeletes nem vonul.

Gazdálkodás

Önkormányzati tűzoltóságunk finanszírozásához szükséges anyagi háttérét egyrészt a normatív támogatás teszi ki melynek összege 58.000.000 Ft.

Az állami támogatás mellett, az önkormányzatok nagyban hozzájárulnak a működésünkhöz, 76.920.000 Ft-tal. Egyéb bevételünk 2024. nyitó: 1.931.625.- Ft. 2024. évi eszköz pályázat: 3.741.928.- Ft 35300/3061-12/2024. ált. számú Támogatási szerződés alapján.

2024. évi költségvetés

Normatív állami támogatás:	58.000.000
Önkormányzati hozzájárulások:	76.920.000
2024. évi eszköz pályázat:	3.741.928
Egyéb bevétel+nyitó:	1.931.625
Összesen:	140.593.553
Záró egyenleg:	544.863

település:	Lakosság /fő:	Terület / km2:	Önkormányzati támogatás
Tiszaújváros	11.644	133,27	
Tiszaug	987	25,04	
Tiszaújváros	1648	17,32	
Lakitelek	4669	54,66	
Szentkirály	1955	101,89	
Összesen:	20.903	332,18	76.920.000

Költségvetésünkben a legnagyobb tételt a dolgozók bérének és a járulékainak kifizetése jelenti.

Normatív támogatásból elszámolt személyi juttatások: 44.197.020 Ft.

Normatív támogatásból elszámolt járulékok: 5.046.977 Ft.

Egyéb beruházási, felújítási célú kifizetés: 2.104.561 Ft

Normatív támogatásból elszámolt működési kifizetés: 8.756.003 Ft

Vonulások:

A Tiszakécske ÖTP-nek 2024. évben 226 vonulása volt.

Esetek száma lebontva:

- Tűzeset: 46
- Műszaki mentés: 113
- Téves jelzés: 67
- Utólagos: 1
- Segítség nyújtás (EMK kívüli vonulás): Tűzeset: 1
 - Műszaki mentés:
 - Téves jelzés:
- Önállóan felszámolt esetek száma: 177

Az esetek településekre lebontva:

Települések:	Tűzeset:	Műszaki mentés:	Téves jelzés:	Utólagos:
Tiszakécske	22	48	33	1
Lakitelek	8	45	20	
Tiszaug	4	3	8	
Tiszajenő	8	5	3	
Szentkirály	4	12	3	
Összesen	46	113	67	

Munkavédelem

2024. évben a tervezett munkavédelmi oktatások előírás szerint megtörténtek.

Az oktatások tényét (ismétlődő, kismegkezelői, rendkívüli stb.) a munkavédelmi oktatási naplókban rögzítettük.

A munkavédelmi szemlén tapasztaltak és a BKM KVI ellenőrzése alapján megállapítható, hogy a munkavédelmi helyzet intézményünkben megfelelő.

Az ellenőrzések során az egészséget és a biztonságos munkavégzést, valamint az életet és testi épséget közvetlenül veszélyeztető hiányosságot nem tapasztaltunk.

A személyi állomány részére rendszeresített egyéni, illetve kollektív védőfelszerelések állapota megfelelő. Ellenőrzésük szolgálatváltások során rendszeresen történik, illetve évi egy alkalommal teljes védőfelszerelés ellenőrzést tartunk.

A munkára képes állapot ellenőrzésére alkalomszerűen került sor, minden esetben „negatív” volt az eredmény.

2024. év során nem szenvedett senki szolgálati kötelemekkel összefüggő balesetet. A munkavédelmi vizsgára kötelezett személyek érvényes munkavédelmi vizsgával rendelkeznek.

A technikai eszközök, szakfelszerelések, védőfelszerelések felülvizsgálatát a rendeletben meghatározott időközönként végrehajtottuk, erről érvényes hitelesítéssel rendelkezünk.

A főfoglalkozású és az önkéntes tűzoltók éves időszakos orvosi vizsgálaton vettek részt, ahol mindenki alkalmas minősítést kapott.

Képzés, továbbképzés:

A továbbképzési tervnek megfelelően megtartottuk az elméleti képzéseket a gyakorlati képzések a Katasztrófavédelmi szerv utasításai szerint kerültek megtartásra, végrehajtásra.

A vonulásokat a KAP ONLINE rendszerben rögzítjük. Ezzel kapcsolatban is alkalomszerűen, mint elméleti, mint gyakorlati oktatásokat tartunk.

A gépkocsivezetők évente részt vesznek KRESZ oktatásban és vezetési gyakorlatokon, melyen rutin feladatokat is végrehajtanak. A sofőrök érvényes jogosítvánnyal PÁV I. és tűzoltótechnika kezelői képzéssel is rendelkeznek. A kisépkezelői képzés is folyamatos.

Tűzmegeelőzés, propaganda:

Az elsődleges műveleti körzeten található településekkel cégekkel a kapcsolatunk jó a rendezvényeiken (falunap, gyereknap stb.) meghívásukra részt veszünk. Az eseményt biztosítjuk, és kérésükre bemutatót tartunk.

Technikai állapot:

A feladataink ellátásához szükséges tűzoltó gépjárművek állapota a rendszeres karbantartásnak köszönhetően jó, az előírt felülvizsgálatok, a fecskendőkön és a kisépeken is elvégzésre kerültek.

Az egyes szerünk egy Mercedes MB-RB 4000 AT2, a tartalék szerünk pedig ideiglenesen a Tiszakécske Városi Önkéntes Tűzoltó Egyesület tulajdonában lévő STEYR BRONTO SAURUS 2000 literes gépjárműfecskendő. Továbbá Toyota Hilux Pickup 4x4 típusú gépjármű, ami tűzoltás vezetői feladatokat és ügyintézési célokat látja el. Az idősebb fecskendők karbantartása és javítása jelentősen megterheli a költségvetésünket. Légzőkészülékeink folyamatos alkatrész cserére szorulnak.

Tűzoltó szertárunk állapota megfelelő(felújított), karbantartása bővítése folyamatos.

2 fő beiskolázása megtörtént tűzoltás vezető-I képzésre, mindkét fő sikeres vizsgát tett.

Utánpótlás nevelés:

Tűzoltóságunk rendszeresen felkereste az iskolában a diákokat, valamint mi is szívesen fogadtuk őket több alkalommal a laktanyában és betekintést nyerhettek a tűzoltóság életéről, munkájáról.

Tűzoltóságunkon közösségi szolgálatra, közülük többen jelezték felénk a tűzoltói hivatás utáni érdeklődésüket. Bízunk, benne minél többen mutatnak érdeklődést a tűzoltói szakma iránt az utánpótlás nevelés reményében. A pandémia korlátozásai miatt egy ideig nem fogadtuk a közösségi szolgálatos diákokat, de jelenleg is heti rendszerességgel jelennek meg a tűzoltóságunkon a közösségi szolgálatos diákok.

Tervek, Célok

Tiszakécske ÖTP rövid távú tervei közé tartozik, egy tartalék gépjármű fecskendő beszerzése mivel az előző tartalék gépjármű fecskendőnk 1970-es évjáratú volt melyet 2018. éven kivontuk a rendszerből. Ezen célunk megvalósulásához szeretnénk kérni a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság segítségét, ha van rá lehetőség akkor igény tartanánk egy gépjármű fecskendőre, melynek a javítási, illetve fenntartási költségeit természetesen vállalnánk.

Ideiglenesen a tartalék gépjármű fecskendő léte megoldott a Tiszakécske ÖTE által biztosított 2000-es, STEYR BRONTO gépjármű fecskendővel.

2024. évi eszköz pályázat: 3.741.928.- Ft35300/3061-12/2024. ált. számú Támogatási szerződés alapján beszerzésre került 5 garnitúra GoodPro FR3 FireShark Plus tűzoltó védőruha, V-12; V18; V-24 Vetter emelőpárna, 6 db Heszti mászóöv, 8 db kézibalta+tok.

2024. december hónapban a Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Átfogó ellenőrzést hajtott végre tűzoltóságunkon. Az ellenőrzés hiányosságot nem tárt fel.

Költségvetés terv-tény 2024.01-01-től 2024. 12-31.-ig

Részletezés	Tervezett bevétel	Tény bevétel	Tervezett kiadás	Tény kiadás
Központi BM támogatás	58.000.000	58.000.000		
Önkormányzat támogatása	76.920.031	76.920000		
Egyéb bevétel	250.000	394.366		
Nyitó egyenleg	1.537.259	1.537.259		
BM Eszköz pályázat	-----	3.741.928		
Összes bevétel:	136.707.290	140.593.553		

Bér és szemjellegű kiadás			122.190.295	122.184.903
Üzem és kenőanyag			2.726.000	2.980.244
Közműdíjak víz,villany,gáz,telefon			3.558.000	3.520.997
Általános karbantartás			2.335.000	2.108.634
Eszköz pótlás			350.000	293.805
Eszköz beszerzés pályázat			-----	3.741.928
Gépjármű Fel.bizt.+casco			1.575.000	1.435.691
Könyvelési díj			715.000	765.000
Képzés			200.000	3000
Irodaszer, nyomtatvány			212.000	199.105
Bank+posta			834.000	892.034
MBRB Ategefék javítás			700.000	748.354
Védő ital			53.000	47.920
Orvosi alk. vizsg.			210.000	201.000
ÖTOSZ/MTSZ tagdíj			145.000	105.555
Egyéb kiadás			904.000	820.520
Összesen:	136.707.290	140.593.553	136.707.290	140.048.690
Egyenleg:		544.863		

Tűzoltóságunk 2024. évi Központi támogatása 58.000.000-Ft, melyből 49.243.997.- Ft-ot személyi juttatások jogcímen, 8. 756.003.- Ft-ot működési kiadások jogcímen használt fel.

Mivel ez az összeg nem fedezte a bér és személyi jellegű kiadásainkat így Elsődleges Művelti Körzetünkhöz tartozó települések Önkormányzataitól kapott összesen 76.920.000.-Ft támogatás összegéből tudtuk megvalósítani, melyet ezúton is tisztelettel köszönünk.

Az 544.863.- Ft összegű egyenleg abból adódik, hogy 2024. év végén elmaradt egyes eszközök felülvizsgálata, karbantartása. (pl. motorfűrészek karbantartása, alkatrész cseréje a favágási munkálatok során szükségessé váltak.) ezek pótlását mihamarabb, 2025. év elején szeretnénk pótolni.

Tiszakécske Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság 2025. évi Költségvetés terve

272/2024. (IX. 19.) Korm. rendelete az önkormányzati tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, az önkormányzati tűzoltóság és az önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról

15. § (1) Önkormányzati tűzoltóság fenntartásához történő hozzájárulás esetén a támogatást az önkormányzati tűzoltóság és az elsődleges művelti körzetéhez tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei között létrejött megállapodások rögzítik. A megállapodásokban rögzített hozzájárulások mértékének megállapításánál kiemelt szempontnak tekintendő a települések lakosságszáma, valamint területének nagysága.

(2) Az önkormányzati tűzoltóság elsődleges művelti körzetéhez tartozó települési önkormányzatok éves hozzájárulásainak mértékét legalább oly módon szükséges megállapítani, hogy a központi költségvetési hozzájárulással együttesen fedezetet biztosítsanak az önkormányzati tűzoltóság éves fejlesztési, fenntartási és működési kiadásaira.

48/2011. (XII. 15.) BM rendelet az önkormányzati tűzoltóság legkisebb létszámáról, létesítményei és felszerelése minimális mennyiségéről, minőségéről és a szolgálat ellátásáról:

Bérjellegű kiadások részletezése:

Napi 4 főx24 órax365 nap =35040 óra

35040/2=

17520 óra

17520/2=

8760 óra

2025-ben készenlét 365*24/4=

2190 óra

Ügyeletből riasztott óra=308*50%=

154 óra

Készenlétből riasztott óra= 196*75%=

147 óra

Össz:

28 771 óra

Szabadság 311 szolgálati nap x12óra=
Ünnep nap:12 nap*4 fő*12 óra=
Össz:

3732 óra
576 óra
4038 óra

Órabér. 2.579 Ft x 28 771 óra:
Távolléti díj: 3.868 Ft x 4038 óra:
Bruttó bére 2 fő
Összesen:

74.200.409.-Ft
15.618.984.-Ft
19. 376.784.-Ft
109.196.177.-Ft

Munkaadói járulék alap:
Munkaadói járulék /13%/

109.196.177.-Ft
14. 195.503.-Ft

I. Összesen:

123.391.680.-Ft

Tiszakécske Városgondnoksággal közösen számtalan alkalommal végeztünk Tiszakécske Város Önkormányzatának, valamint Tiszakécske Közintézményeinek tetőszinti javítása (pl.:39-es bérlakás) a Tisza parton, Tisza parti fák csonkolása, illetve vágása, csatorna tisztítás, amely természetesen térítés mentesen történt. A fent megemlített munkálatok speciális szakértelmet és odafigyelést igényelnek, mert több esetben rendkívül veszélyes helyzetekben kell a munkálatokat elvégezni az alapfeladatunk ellátásán kívül. Tűzoltóságunk természetesen a továbbiakban is rendelkezése áll az ilyen extrém munkálatok elvégzésére Tiszakécske Város érdekeit szem előtt tartva.

A fentiekre hivatkozva merült fel az alábbi igényünk, amely egy 13. havi juttatásnak megfelelő évvégi jutalmazás keretén belül kerülne a dolgozók részére kifizetésre.

Mivel a tűzoltóságon nincs havi cafetéria, így szeretnénk dolgozóink részére kérni plusz 1 havi kiegészítést 2025. évre:

melynek összege:

8.221.802,- Ft

Munkaadói járulék /13%/

1.068.834.- Ft

II. Összesen:

9.290.636,- Ft

I.+II.. Összesen:

132.682.316-Ft

Működési kiadások:

Üzem és kenőanyag:

3.278.000.-Ft

Közmű díjak (víz, villany, gáz, telefon):

3.873.000.-Ft

Általános karbantartás:

2.335.000.-Ft

Eszközpoztás:

350.000.-Ft

Gépjármű biztosítás+casco:

1.579.000.-Ft

Könyvelési díj:

840.000.-Ft

Képzés:

200.000.-Ft

Irodaszer:

220.000.-Ft

Bank+Posta költség:

980.000.-Ft

Orvosi alkalmassági vizsgálat:

210.000.-Ft

ÖTOSZ/MTSZ tagdíj:

110.000.Ft

Egyéb kiadás

955.000.-Ft

III.Összesen:

14.930.000.- Ft

I.+II. +III. Összes kiadás:

147.612.316.- Ft

Bevétel:

Központi támogatás:

65.200.000.-Ft

Egyéb bevétel:

250.000.-Ft

Záró egyenleg:

544.863.-Ft

Összesen:

65.994.863-Ft

Hiányzó összeg:

81.617.453.-Ft

Összesen:

147.612.316.- Ft

5. napirendi pont:

A KECSKEMÉTI HIVATÁSOS TŰZOLTÓ-PARANCSNOKSÁG 2024. ÉVI BESZÁMOLÓJA

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 30. § (5) bekezdése értelmében a Kecskeméti Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság (továbbiakban: Kecskeméti HTP) 2024. január 1. és 2024. december 31. között végzett tevékenységéről az alábbi tájékoztatást adom.

Bevezetés:

A Kecskeméti HTP 2024. évben a vonatkozó törvények és jogszabályok alapján, azok betartásával, alkalmazásával végezte munkáját mind a tűzoltási, mind a kárelhárítási feladatok teljesítésekor. A jogszabályokban előírt kötelezettségeinket, a szakmai és a társadalmi elvárásoknak megfelelően láttuk el a tűzoltási, műszaki-mentési, polgári védelmi és védelmi- igazgatás területén jelentkező feladatokat. Napi munkavégzésünk során különös figyelmet fordítottunk a célszerűségi, hatékonysági és gazdasági szempontokra.

A 2024. évi célkitűzések megfogalmazásakor elsődleges feladat volt a Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (továbbiakban: Bács-Kiskun VMKI) és a Kecskeméti Katasztrófavédelmi Kirendeltség (továbbiakban: Kecskeméti KVK) stratégiai céljaihoz való igazodás, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (továbbiakban: BM OKF) munkaprogramjában meghatározott feladatok helyi szintű végrehajtása.

Céljaink között szerepelt a lakosság biztonságának növelése érdekében a lakástüzek és szénmonoxid-mérgeзések megelőzését célzó tájékoztató tevékenység, ennek keretében a lakosság megelőző és öngondoskodó képességének további fejlesztése. Az elmúlt évben is erőfeszítéseket tettünk a tüzeseti halálesetek csökkentése érdekében, a szabadtéri tüzesetek megelőzésére, a CO érzékelők és füstdetektorok népszerűsítésére. További célként tűztük ki a szabadtéri erdő és vegetációtüzek számának csökkentését.

A Kecskeméti HTP működési területe Kecskemét Megyei Jogú Város és a körülötte elhelyezkedő 14 település közigazgatási területét fedi le, ahol megközelítőleg 165000 lakos él. Illetékességi területünk a Kecskeméti, Kunszentmiklósi és Tiszakécskei járásokat fedi le.

Általánosan jellemző a Kecskeméti HTP működési területére a dinamikusan fejlődő iparosodás, valamint a hagyományos mezőgazdaság jelenléte és az ezekhez kapcsolódó tűz- és káresetek. Területünket egyaránt jellemzi a (nagy) városias, a falusias és a tanyás életmód, valamint több nagy forgalmú közlekedési útvonal is keresztül halad, mely a veszélyes szállítmányok jelenlétét is megalapozza. A lakosságot mind a természeti, mind a civilizációs események bekövetkezésének veszélye fenyegeti, a káresemények különböző mértékben a közlekedési hálózatokra és a közműszolgáltatásokra is hatással lehetnek.

A Kecskeméti HTP 15 település mentő-tűzvédelmi feladatait látja el. Működési terület szerint a következő települések az érintettek:

- | | |
|----------------|---------------|
| • Ágasegyháza | • Kunbaracs |
| • Ballószög | • Lajosmizse |
| • Fülöpháza | • Nyárlőrinc |
| • Helvécia | • Orgovány |
| • Jakabszállás | • Szentkirály |
| • Kecskemét | • Tiszakécske |
| • Kerekegyháza | • Városföld |
| • Kunadacs | |

A tűzoltásról és a műszaki mentésről:

Események alakulásának általános jellemzése:

Az összesített éves vonulási adatokat tekintve megállapítható, hogy a tűz és káresetek számában az előző évhez viszonyítva emelkedés volt tapasztalható. A statisztikát elemezve látható, hogy 2024. évben a tüzesetek száma 9 %-os, a műszaki mentések száma 18 %-os növekedést mutat. A tüzesetek és a műszaki mentések éves alakulását továbbra is nagymértékben befolyásolta hazánk időjárása. Szélsőségesen meleg, száraz volt a nyár, mely a szabadterén keletkezett tüzek számát növelte. Az elmúlt év során térségünkben több alkalommal nagy kiterjedésű és nagy erősségű viharok pusztítottak, ennek következtében emelkedett a viharkárral kapcsolatos beavatkozások.

Az előző évekhez hasonlóan a tüzesetek és a káresetek jelentős része I-es vagy I/Kiemelt riasztási fokozatban került felszámolásra. Ez azt jelenti, hogy a tűzoltó egységek a gyors kiérkezéssel, hatékony beavatkozással, a környező tűzoltóságok segítségével tudták az eseteket kezelni, felszámolni.

A tüzesetek helyszíneit áttekintve a legtöbb munkát a nyári aszályos időszakban a szabad területeken keletkezett tüzek adták, mely a beavatkozást igénylő tüzesetek 46%-a. Második helyen az otthon jellegű létesítményekben keletkezett tüzesetek száma áll, ami a tüzesetek 28%-a. Ezt követi a tárolási létesítmények tüzeseteinek száma 8%-al, illetve a közlekedési eszközökben keletkezett tüzesetek száma 7%-kal. A tűzoltói munka sokrétegűségéből adódóan a fennmaradó rész, egyéb kategóriába eső tüzeseti helyszínek között oszlik szét.

A műszaki mentéseket elemezve megállapítható, hogy a szélsőséges időjárás következményeként a vihkárokból és fakidőlésekből adódó beavatkozások adták a legtöbb feladatot a tűzoltó egységeknek, ezt követik a közúti balesetek és az életmentéssel kapcsolatos beavatkozások.

Tűz és káresetekről:

A Kecskeméti HTP működési területéről az elmúlt év során összesen 1207 esetben érkezett jelzés. Tűzoltói beavatkozást igénylő eset 728 volt. Ebből tüzesetnél 191 esetben, műszaki mentésnél 537 esetben kellett beavatkozni tűzoltó egységeinknek.

A beavatkozások módja szerint megoszlást az alábbi ábra szemlélteti:



A beavatkozást igénylő káresetek helyszíneit elemezve kitűnik, hogy a legtöbb feladatot a közlekedési eszközökben, az otthon jellegű létesítményekben és a szabad területen keletkezett károk felszámolása adta.

Kiemelt tüzesetek 2024. évben:

2024. április 30-án, 6050 Lajosmizse, Alsóbene tanya 627. szám alatt, a HUN-TRACK Kft. melletti területen nagy kiterjedésű nyárfaerdő aljnövényzete égett. A tűz a Kft. területére is áterjedt, ahol raklapok égtek el, az épületekben kár nem keletkezett.

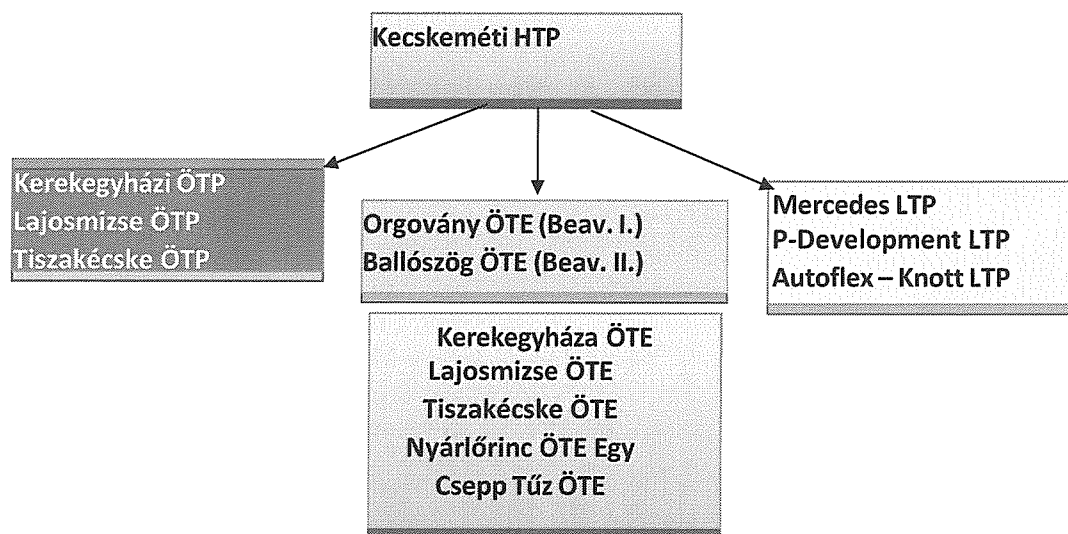
2024. június 19-én Lajosmizse, Mizse tanya 464. szám alatt villanyoszlopról felsővezeték leszakadt és tűz keletkezett. A tűz kb. 1000 m²-es kiterjedésben a körülötte lévő erdő aljnövényzetére, illetve a szomszédos ingatlanra terjedt, ahol egy kb. 20×4 m-es faoszlopon álló fedett fatároló teljesen megsemmisült. A keletkezett tüzet II/kiemelt riasztási fokozatban, több órás oltást követően tudták a kiérkező erők felszámolni.

2024. december 18-án tűz keletkezett a 6000 Kecskemét, Reviczky Gyula u. 6. szám alatti társasház III. emeletén, egy két és fél szobás lakás konyha helyiségében. Egy idős hölgy a tűz keletkezés idején a lakásban tartózkodott. A hölgyet tűzoltók és kimenekítették az égő lakásból, majd a mentőszolgálatnak átadták. A beavatkozásnak köszönhetően a tűz a konyha helyiségből a lakás további helyiségeire, illetve más lakásokra nem terjedt át.

Együttműködési megállapodással rendelkező Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokságok, Önkéntes Tűzoltó Egyesületek és Létesítményi Tűzoltóságok a Kecskeméti HTP működési területén:

- Kerekegyházi ÖTP, Lajosmizse ÖTP és Tiszakécske ÖTP.
- Orgovány ÖTE, Ballószög ÖTE, Jövő a Kezünkben Ifjúsági és Hagyományörző ÖTE, Lajosmizse ÖTE, Tiszakécske ÖTE, Nyárlőrinc ÖTE, Egy Csepp Tűz ÖTE.
- A Mercedes-Benz Manufacturing Hungary Kft. területén, a főfoglalkozású Mercedes Létesítményi Tűzoltóság.
- P-Development Kft. területén, az alkalmasszerűen igénybe vehető P- Development Létesítményi Tűzoltóság és

az Autoflex – Knott létesítményi tűzoltóság.



Szakmai felügyeleti tevékenység:

A HTP szakmai irányítást és felügyeletet lát el a területén működő önkormányzati tűzoltóságoknál, önkéntes tűzoltó egyesületeknél és Létesítményi tűzoltóságoknál. Működési területünkön három Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság (ÖTP), hét Önkéntes Tűzoltó Egyesület (ÖTE) és három Létesítményi Tűzoltóság (LTP) járul hozzá a teljes körű mentő- tűzvédelmi feladatok ellátásához. Ezen szervezetek rendszeres szakmai ellenőrzését féléves ciklusokban folyamatosan végzi a HTP. Ezen felül Bács-Kiskun VMKI többször is tartott ellenőrzést, melyek során kirívó hiányosságok nem kerültek megállapításra. Az ellenőrzések kiterjedtek a képzések megtartására, a szerek és felszerelések karbantartottságára, időszakos felülvizsgálatok elvégzésére, szolgálatellátásra, munkavédelemre és az aktuális feladatok átbeszélésére. A tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a szakmai irányításunk és felügyeletünk alá tartozó szervezetek kötelezettségüknek eleget tettek.

Felügyelt Önkéntes Tűzoltó Egyesületek tevékenysége:

Az ÖTE-k fejlődése folyamatos, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, (továbbiakban: BM OKF) által kiírt központi pályázatokat és egyéb civil pályázati lehetőségeket maximálisan kihasználva fejlesztik technikai felszereltségüket, valamint a tűzoltó szerek és eszközök elhelyezését szolgáló épületeket. A Kecskeméti HTP működési területén 2024. évben 2 önállóan beavatkozó ÖTE teljesített a vállalt óraszámban tűzoltói feladatokat.

Az egyesületek kiemelt figyelmet fordítanak az ifjúság nevelésre. Közülük is kiemelkedik az Egy Csepp Tűz ÖTE és a Jövő a Kezünkben Ifjúsági Hagyományörző és Önkéntes Tűzoltó Egyesület. A tűzoltás- és műszaki mentési feladataik mellett, a Kunbaracson szerveznek közös foglalkozásokat gyermek csoportok részére, mely több korosztályt is felölel.

Ballószög ÖTE tűzoltó sportversenyeken vesz részt, ahol rendszeresen jó eredményeket érnek el. Lajosmizse ÖTE a tanuló ifjúság elméleti és gyakorlati képzésére fordít kiemelkedő figyelmet, felkészítve őket a katasztrófavédelmi ifjúsági versenyeken való jó szereplésre.

A felügyelt önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tevékenysége:

Az ÖTP-k és LTP-k szakmai felügyeletét a Kecskeméti HTP a parancsnok útján folyamatosan ellátta. Havi rendszerességgel tartott konzultációkon megtörtént a szakmát érintő aktualitások, új szabályozók ismertetése és feldolgozása. Ezen felül folyamatos, napi kapcsolatot tartottunk a szakmailag felügyelt ÖTP-k, valamint LTP-k parancsnokaival.

A Kecskeméti HTP által felügyelt ÖTP-k, LTP-k a mentő tűzvédelmi tevékenységet a hatályos jogszabályok és belső szabályozók alapján végezték. Az ÖTP-k, LTP-k rendelkeznek a tűzoltási,- műszaki mentés feladatok ellátására jogosító humán és technikai feltételekkel, valamint a megfelelő gyakorlati tapasztalatokkal. Az ÖTP-k működésével és közreműködésével biztosított az érintett településen élő lakosság védelme. A szakmai felügyelet keretében a Kecskeméti HTP félévente ellenőrizte az ÖTP-k, LTP-k szakmai munkájának színvonalát. Aktívan közreműködtek a tűz és káresetek felszámolásában, szakmai munkájukat magas színvonalon hajtották végre.

Ügyeleti tevékenység:

A Kecskeméti HTP híradó-ügyeletének működése az év során folyamatosan biztosított volt. A 112-es

segélyhívószámon érkezett hívásokat az országosan működtetett Hívás Fogadó Központok fogadják, melyek átkapcsolásra kerülnek az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság műveletirányító ügyeletének. A hívás fogadását követően PAJZS rendszeren keresztül történik a tűzoltó egységek riasztása.

A beérkezett riasztást követően a tűzoltó egységek két perces riasztási idő betartásával hajtják végre a vonulást. Az év folyamán több esetben tapasztalható volt, hogy a segélyhívás a tűzoltóságunk központi számára közvetlenül érkezett, vagy személyesen jelentették be. Jellemzően ezek az esetek műszaki mentések, vagy utólagos tüzesetek voltak.

Oktatás és képzés:

A készenléti állomány napi munkavégzése az éves továbbképzési terv szerint folyt. Ezen felül beavatkozási állomány részére soron kívül elrendelt képzéseket is végrehajtottuk.

A szakmai irányításunk alá tartozó ÖTP-k, LTP-k, ÖTE-k, Önkéntes Mentőcsoportok képzésében a Kecskeméti HTP állománya tevékenyen részt vett. A BM OKF és az Igazgatóság által meghatározott továbbképzéseken, szakmai napokon részt vettünk. A továbbképzési terveinkben az új jogszabályok és intézkedések feldolgozása kellő hangsúlyt kapott.

Az év során a Kecskeméti HTP működési területén található kiemelt fontosságú létesítményekben helyismereti, szituációs begyakorló és parancsnoki ellenőrző gyakorlatok kerültek megszervezésre. Ezek során felmérésre került, hogy a továbbképzéseken és szerelési foglalkozásokon elhangzott, illetve gyakorolt ismeretek elsajátítása mennyire volt hatékony. Az állomány mennyire ismeri a rábízott technikai eszközök kezelését, milyen állóképességgel, szakmai rátermettséggel rendelkezik.

A gépjárművezetői állomány a tűzoltó gépjárművek vezetéséhez szükséges pályaalkalmassági vizsgálaton részt vett. Az előírtaknak megfelelően az esedékes időszakos orvosi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatokat elvégeztük.

Munkavédelmi helyzet:

Féléves munkavédelmi és negyedéves kisgépkészítői munkavédelmi oktatásokat illetően az újonnan kapott szakfelszerelések használatba vétele előtt rendkívüli munkavédelmi oktatást megtartottuk. Az esedékes munkavédelmi vizsgákon részt vettünk, ahol az állomány tagjai sikeres vizsgát tettek.

Tűzoltó technika, felszerelés helyzete:

Az év folyamán a készenlét folyamatosan biztosított volt a Kecskeméti HTP részéről. A tűzoltó gépjárműveket vonuló képes állapotban tartottuk. A működtetésükhöz szükséges hatósági iratokkal, kötelező gépjármű felelősségbiztosítással, műszaki vizsgával és tűzvédelmi felülvizsgálattal rendelkeznek.

A beavatkozási állomány balesetmentes munkavégzéséhez szükséges egyéni védőfelszerelések az év folyamán folyamatosan biztosítva voltak.

Polgári védelmi szakterület:

Kockázatbecslés, katasztrófavédelmi osztályba sorolás szakmai alkalmazása:

A polgári védelmi szakterület a 234/2011. Kormányrendelet 21.§ (2) bekezdésben meghatározottak szerint a települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásával kapcsolatos feladatokat együttműködésben a polgármesterekkel az év folyamán elvégezte. A HTP illetékességi területén lévő települések vonatkozásában olyan körülmény nem merült fel, amely indokolta volna a 2024. évben a katasztrófavédelmi osztályba sorolás módosítását.

A települési és járási összesített veszélyelhárítási tervek elkészítésének támogatása, a tervek megléte, tartalma:

A hatályos jogszabályok értelmében a települési veszélyelhárítási tervek felülvizsgálatát a katasztrófavédelmi megbízottak a települések polgármestereivel közösen végrehajtották, a szükséges módosításokat március 31-ig elvégezték.

A Helyi Védelmi Bizottságok által készített Járási Veszélyelhárítási Tervek felülvizsgálata -a katasztrófavédelmi megbízottak bevonásával- folyamatban van, határideje 2025. április 30.

Megelőzési, beavatkozási feladatok végzése, helyi szervek polgári védelmi tevékenységének felügyelete:

A megelőzési tevékenységet a belső szabályozóink szerint végezzük. Ezek alapján végeztük a belterületi vízelvezető rendszerek, a településeken található fák-fasorok, közúti kockázati helyszínek, befogadó helyek, vízkárelhárítási tervek, lebiztosított technikai eszközök, geológiai veszélyforrások és a lakosságvédelmi szirénák ellenőrzését. A feladatokat a polgári védelmi felügyelő szakmai irányítása mellett, a HTP parancsnok-helyettes és a katasztrófavédelmi megbízottak végezték el.

A közbiztonsági referensek szakmai munkájának irányítását a katasztrófavédelmi megbízottak és a polgári védelmi felügyelő végzi. Jogszabály alapján minden I-es és II-es katasztrófavédelmi osztályba sorolt településen kötelező, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által vizsgáztatott közbiztonsági referens foglalkoztatása. Kecskemét Megyei Jogú Várost leszámítva minden érintett településen csatolt munkakörben, önkormányzati dolgozók látják el ezt a feladatot.

Az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítása, mozgósítása és felkészítése. A munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakításának helyzete:

Kecskeméti Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság az önkéntes, illetve köteles polgári védelmi szervezetek megalakításához szükséges megalakítási okmányokkal rendelkezik. Előző évben 5 településen (Kecskemét, Jakabszállás, Fülöpháza, Tass, Szalkszentmárton) hajtottuk végre elméleti felkészítést a köteles polgári védelmi szervezetbe beosztott állomány részére, 247 fő részvételével

A Katasztrófavédelmi Községi Szolgálat végrehajtásának helyzete:

2024-ben 12 db iskolából 33 diák vett részt Községi Szolgálatban, mely során összesen 1107 órát teljesítettek. A 2024-es évben 3 új iskolával kötöttünk együttműködési megállapodás, melynek száma így 30 db-ra nőtt.

Lakosság felkészítése:

Az előző évekhez hasonlóan elektronikus úton a Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság honlapján keresztül tájékozódhat a lakosság. A rendkívüli időjárással kapcsolatos lakossági tudnivalókról tájékoztató anyagot biztosítottunk a települések részére, amelyek többsége a település honlapján, hirdetőtábláin azt meg is jelentette. A tüzesetek csökkentése érdekében havi rendszerességgel küldtünk cikket a településekre, amelyet a legtöbb esetben a település honlapján, illetve időszakosan megjelenő újságokban jelentettek meg.

A külső védelmi tervek nyilvános változata az érintett polgármesteri hivatalokban hozzáférhető, mindhárom település honlapján (Kecskemét, Dunavecse, Lakitelek) elektronikus formában is elérhető.

Az ifjúságfelkészítés keretén belül általános iskolás és óvodás csoportok látogattak el a HTP-re, ahol a korosztályuknak megfelelően ismerkedhettek meg a tűzoltók mindennapi életével és a munkájuk során használt eszközökkel.

A HTP-n községi szolgálaton és egyéb tanórákon kívüli rendezvényen összesen mintegy 1200 diák és óvodás vett részt.

Gyermeknap alkalmából nyílt napot tartottunk, több mint 500 fő látogatott el a tűzoltóságra.

Különleges jogrend idején történő továbbműködésre való felkészülés helyzete:

A HTP kiértesítési és készenléti helyezési tervvel rendelkezik, amelyekben a változások az év folyamán átvezetésre kerültek, ezek naprakészége biztosított. 2024. november hónapban végrehajtott értesítési gyakorlat „megfelelt” minősítést kapott. A korábbi években megtartott kiértesítési illetve készenléti helyezési gyakorlatok értékelése, tapasztalatai alapján a HTP képes a szükséges értesítési és készenléti fokozásával kapcsolatos feladatok ellátására illetve a különleges jogrendben való továbbműködésre.

Helyi Védelmi Bizottság (HVB)

A Kecskeméti HTP-hez tartozó járásokban a Helyi Védelmi Bizottságok (a továbbiakban: HVB) működése folyamatos volt. Munkájukban a kijelölt katasztrófavédelmi elnökhelyettesek és a katasztrófavédelmi megbízottak aktívan részt vettek. Az előírt HVB-khez kapcsolódó jelentések határidőre felterjesztésre kerültek. A HVB-k tavaszi és az őszi soros üléseit megtartották. Évközben a HVB-ket érintő feladatokról és eseményekről az elnököket tájékoztattuk, illetve a védelmi és biztonsági igazgatási és katasztrófavédelmi vonalon egyaránt érkező feladatokat közösen végrehajtottuk.

Hatósági és szakhatósági feladatok végrehajtásának helyzete, hatósági ellenőrzések koordinálása:

A szakterület a hatályos szabályzók alapján az VMKI által előírt keretszámoknak megfelelően a polgári védelmi felügyelő szakmai irányításával, a hatósági osztállyal együttműködésben tervezi és hajtja végre ellenőrzési feladatait. Az Intézkedésnek megfelelően, 2024-ben a szakterület továbbra is a KVMB-k útján végezte a kockázati helyszínek és a lakossági riasztó eszközök ellenőrzéseit.

A következő év feladatai:

A beavatkozások szakszerű, sikeres és gyors lebonyolításához elengedhetetlen a tűzoltói állomány szakmai és fizikai felkészültségének jó színvonala, ezért a 2025. évben is gondoskodunk ennek megőrzésére és fejlesztésére, valamint a vezetői állomány szakmai ismereteinek bővítésére.

Mint minden évben, továbbra is kiemelt figyelmet fordítunk a prevenció tevékenységre, a folyamatos és

aktuális lakosságtájékoztatási feladatokra, hogy a felelőtlen emberi tevékenységgel összefüggő tüzesetek (és az ezzel járó sérültek) számát csökkenteni tudjuk.

Az idei évben is fontos feladatként kezeljük az ifjúságnevelést, hiszen nélkülözhetetlen a fiatalok számára vonzóvá tenni a tűzoltó hivatást az utánpótlás nevelés érdekében. Ebben segítségünkre vannak az ÖTE-k és ÖTP-k is egyaránt, akik jó színvonalú munkát végeznek ezen a téren is.

Összességében elmondható, hogy a Kecskeméti Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság teljesítette a feladatait, kiemelten a működési területén élők élet- és vagyonbiztonságának védelmét. Parancsnokságunk szakmai elismertsége jó, köszönhetően a teljes személyi állomány munkájának. Természetesen feladataink végrehajtásában elengedhetetlen a működési területünkön lévő önkormányzatok, közműintézmények, a társszervek és az önkéntes közreműködők segítsége, melyet ezúton is köszönök!

Kelt: Kecskemét, *elektronikus bélyegző szerint*

Tisztelettel:

Janovics Péter tű. szds. tűzoltóparancsnok

6. napirendi pont:

B E S Z Á M O L Ó

A SZENTKIRÁLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt a képviselő-testület szervei között nevesíti.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2013. január 1-i időponttal Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Tiszaug Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Közös Önkormányzati Hivatalt hozott létre (továbbiakban: KÖH). A hivatal a Szentkirály, Kossuth utca 13. és a Tiszaug, Rákóczi Ferenc utca 51. szám alatti hivatali épületekben működik, az ügyintézés itt folyik. A települések önállósága az ügyintézés, az ügyfelek fogadása során is megőrzésre került.

Jelen beszámoló az elmúlt évekhez hasonlóan a KÖH Szentkirályon folyó munkájáról ad tájékoztatást, a Tiszaugi Kirendeltségben folyó 2024. évi munkáról Tiszaug Község Képviselő-testülete már értesült márciusi ülésükön.

Az Mötv. 81. §-a értelmében a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat. A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, valamint a Képviselő-testület munkarendje szerint a hivatal működéséről a jegyző évente beszámol. A 2024. év munkájáról jelen beszámoló készült.

Az önkormányzati hivatal munkája fő funkciók szerint önkormányzati és államigazgatási feladatokra oszlik, a beszámoló ennek szellemében készült. Az előző évben 2024-ben egy, az évi szokásos feladatokon felüli munkát kellett elvégeznie a hivatalnak és a jegyzőnek az önkormányzati választásokhoz kapcsolódóan.

I. A hivatal működésének általános bemutatása

Személyi állomány:

Szentkirály és Tiszaug községek Önkormányzatának Képviselő-testületei által az SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselői álláshelyek száma 12 fő.

A jogviszonyban állók közül 2024. évben 1 fő volt gyermek születés miatt igénybe vett szülési szabadságon, ezt követően GYED-en, 1 fő pedig visszaérkezett gyermeke születése után. Köztisztviselői tisztségről lemondás 2024. év folyamán 1 esetben történt, helyére új kolléga érkezett. 1 fő jogviszonya nyugdíjazás miatt szűnt meg.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával. Az anyakönyvi feladatokat végző köztisztviselő és a helyettesítését ellátó köztisztviselő rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával. A Közös Önkormányzati Hivatalnál 3 anyakönyvvezető van, kettő Szentkirályon és egy Tiszaugon.

Közzszolgálati tisztviselők képzése

A közzszolgálati tisztviselők számára 4 éves ciklusú szakmai továbbképzés 2014-ben került bevezetésre, amelyet a Nemzeti Közzszolgálati Egyetem Probono online felületén keresztül biztosít.

A köztisztviselők a képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesítettek. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kellett teljesítenie.

A köztisztviselők vonatkozásában a fentiek alapján 2024. évben a Hivatal a továbbképzési tervet elkészítette. A képzések és a vizsgák a Nemzeti Közzszolgálati Egyetem Vezető és Továbbképzési Intézetének közreműködésével történtek, elsősorban e-learninges formában.

Munkaügyi feladatok

A munkaügyi adatok vezetése, bérek számfejtése a Magyar Államkincstár KIRA rendszerének segítségével történik. A szükséges személyi iratok, adatok módosításai elkészültek – mint minden évben - 2024-ben is. Az aktuális nyilatkozatok is beküldésre kerültek, hogy mindenki megkapja az igényelt adó- és járulékkedvezményeket, ilyen például a családi adókedvezmény, kompenzáció. A minden hónapban aktuális távollétek rögzítése, számfejtések és az év közbeni módosítások, új felvételek, megszűnések rendben, határidőre elkészültek. Az év közbeni adatszolgáltatások (statisztikák, bérterv, beszámolók, pályázatok kiírásai) is elkészültek az előírt dátumra.

A 2024. évi változások számokban:

	Év eleji átsorolás	felvétel	megszüntetés/ felmondás	hat.idő lejárt	évközi átsorolás
Bölcsőde	8	1			
Óvoda	12	1	1		
Közös Hivatal	12	1	2		
Önkormányzat	25	2	5	1	

Diákmunka

2024. július 01-től augusztus 31-ig 1-1 hónap időtartamban 3 fő került foglalkoztatásra nyári diákmunka keretében.

Közfoglalkoztatás

2024. évben a közfoglalkoztatás címén Start mezőgazdasági program keretében 5 fő került alkalmazásra 2024. március 1-től 2025. február 28-ig. 2024 január, február hónapokban az előző évről áthúzódó szerződés volt érvényben. Egyidejűleg 5 főnél többen nem dolgoztak.

II. Szentkirály község Önkormányzata Képviselő-testületének és bizottságainak munkájához kapcsolódó hivatali feladatok, önkormányzati feladatok

A képviselő-testület 2024-ben 3 zárt ülést és 14 nyílt ülést tartott. Az ülések alkalmával a testület összesen 17 rendeletet alkotott vagy módosított és 85 határozatot hozott. A 14 ülésen összesen 14 képviselői hely maradt üresen, 14 képviselői hiányzás volt. A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek 2024. június 9. napján megtartott választásán 5 éves mandátumot nyert polgármester és képviselők 2024. október 10-én tartották alakuló ülésüket.

A képviselő-testület és a bizottságok anyagainak döntésre való előkészítése és a döntések végrehajtása a Polgármesteri Hivatal feladatát képezik.

Önkormányzati hatósági ügyek

1. Képviselő-testület hatáskörében hozott döntések

a. Ápolási díj: 3 fő

➔ összesen: 1.108.000.- Ft

2. Szociális Bizottság hatáskörében hozott döntések

Települési támogatás:

- Újszülöttek egyszeri pénzbeli támogatása: 16 fő → összesen: 1.040.000.- Ft
- Gyógyszertámogatás: 16 fő → összesen: 865.000.- Ft
- fiatal házások első lakásszerzési támogatása: 2 fő → összesen: 800.000.- Ft

3. Polgármester hatáskörébe utalt döntések

- Rendkívüli támogatás:

8 főnek 12 esetben

- Temetési célú támogatás: 3 fő → összesen: 80.000.- Ft
- Köztemetés: 1 fő → összesen: 208.000.- Ft
- Szociális tűzifa 43 fő → természetbeni támogatás

Támogatás: 1.413.510.- Ft (összesen 53 m³) önerő: 134.620.- Ft

A szociális tűzifa pályázati támogatást a Magyar Államkincstár felé minden évben el kell számolni. Mellékelni kell a záradékolt számlákat, szerződéseket, átvételi jegyzéket, táblázatot, határozatokat, testületi határozatot.

- Beiskolázási támogatás: (2017-ben bevezetett támogatási forma)
156 fő általános iskolás számára → összesen: 2.340.000.- Ft
- Idősek karácsonyi támogatása 313 fő → összesen: 1.565.000.- Ft
- BURSA támogatás 5 fő → összesen: 350.000.- Ft
- Útkezelői hozzájárulások, tulajdonosi hozzájárulások: 25 db

Temető – sírhely nyilvántartás: az önkormányzat tulajdonában lévő temető-nyilvántartás vezetése folyamatos. Az elmúlt évben összesen 5 db új sírhely megváltás történt. Új urnafülke váltás 2 esetben történt. Sírhely újraváltás: 16 db, újraváltott sírhelyről igazolás kiállítása: 4 esetben.

Igazgatás, jegyzői hatáskörben ellátott államigazgatási feladatok

Iktatás:

Az iratkezelés a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet szerint az „ASP” elnevezésű iratkezelési szoftver használatával történik, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018(II.21.) BM rendeletben foglaltaknak.

Az iratforgalomra egyre inkább az elektronikus forgalom jellemző, miután jogszabály a cégeknek, hivataloknak az elektronikus ügyintéztést kötelezővé tette. A természetes személy ügyfelek is egyre többet és szívesebben használják az elektronikus utat. A kérelmek, beadványok megkeresések hivatali kapun/ügyfélkapun, ASP rendszerben érkeznek, amelyet az ügyfelek az e-onkormányzat, e-papír oldalak alkalmazások segítségével juttathatnak el a hatáskör gyakorlójához. Jellemző még az e-mailen érkező iratforgalom, valamint bizonyos iratok átvétele internetes felületeken, alkalmazásokkal történik. Ilyen például a teljesség igénye nélkül a „Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás” modul, a választáskor, népszavazáskor használatos „Választási kapu”, a „VÁKIR”, az „ÉTDR” (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer).

A 2024. évi iratforgalom az előző évek összehasonlításában:

	Főszám	Alszám
2016	1798	3299
2017	1904	2592
2018	2223	5027
2019	5606	11050
2020	1806	4560
2021	1888	5333
2022	2006	5431
2023.	2210	5758
2024.	1891	4930

Az „ASP” rendszer több mint egy iktatórendszer, kezeli az elektronikus kérelmeket, beadványokat, az ügyek kiadmányait, feladási igazolásokat, átvételi igazolásokat. A beadványok, megkeresések egy része ide érkezik, és lehetőség van a kiadmányok elektronikus kézbesítésére hivatali kapu, ügyfél kapu, cégkapu, stb. segítségével. Mindez nap mint nap új kihívás elé állítja a rendszer használóit.

Anyakönyvi ügyek

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 2014. július 1. napjától hatályos rendelkezései értelmében az Országgyűlés létrehozta az Elektronikus Anyakönyvet (a továbbiakban: EAK). Az EAK a személyazonosság, az anyakönyvi események bekövetkezésének, az azok alapján létrejövő családi kapcsolatok, valamint a házasság és a bejegyzett élettársi kapcsolatok megszűnésének igazolása céljából személyi alapnyilvántartásként nyilvántartja az érintett személyazonosító adatait és az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó adatokat.

A EAK rendszerben folyamatos verzió frissítések vannak a jogszabályi és használhatósági feltételeknek megfelelően.

Az EAK munkakosarában elektronikus úton érkeznek az anyakönyvi feladatok. A 2014. július 1-e előtt keletkezett, még a hagyományos papír alapú anyakönyvben keletkezett adatok változás esetén kerülnek rögzítésre az elektronikus anyakönyvben, ez a mai napig többlet feladatot ad az anyakönyvvezetőknek. Az elektronikus anyakönyvnek köszönhetően a benne szereplő adatokról anyakönyvi kivonat bármelyik hivatalban kérhető, kapható.

2024. évben a számszerűsíthető adatok:

- *Házasságkötési engedély:*
- hivatali munkaidőn kívüli: 6 párnak,
- hivatali munkaidőn és hivatali helyiségen kívüli: 2 párnak,
- 30 napos várakozás alóli felmentés: 2 párnak
- igazolás kiadása bejelentett házassági szándékról: 2 db
- *házasságkötés:* 13 pár (2022-ben 13 pár, 2023-ban 9 pár)

A házasságkötés előtt jegyzőkönyvet veszünk fel a párral, már a jegyzőkönyv felvétele során fotót készítünk a nevet változtató személyről, ujjnyomatot veszünk és az esküvő megtörténte után automatikusan az adat továbbításra kerül a Kormányablaknak az illető új személyiigazolványához.

- *haláleset:* 16 fő (2022-ben 23 fő, 2023-ban 28 fő)

Az anyakönyvvezést akkor kell végezni, ha a településen hal meg valaki. 99 %-ban a temetkezési vállalkozó hozza az anyakönyvezéshez szükséges iratokat, ha hiányzik bármi is, akkor az anyakönyvvezető beszerzi az adatokat.

- *születés:* 0 fő. Itt helyben (Szentkirályon) születést kell érteni. Ritkán fordul elő, utoljára 2019-ben volt és 2023-ban 1 fő.

- *házassági névviselési forma módosítása:* 2 fő

A házassági nevét módosítja például válás után. Az EAK-ban a korábbi anyakönyvi eseményeit fel kell rögzíteni vagy rögzíttetni, ha máshol történt az anyakönyvi eseménye, ez után lehet elvégezni a névmódosítást.

- *válás rögzítése:* 2 fő (2023-ban: 3 fő).

Válás esetén a házasságkötését is rögzíteni kell, majd a válását, az alapíratot ügyszámmal ellátva az alapíratoknál elhelyezni, KSH-nak megküldeni a válás nyomtatványt.

- *apai elismerő nyilatkozat felvétele:* 2 fő (2023-ban 1 fő) A feltételek megléte után jegyzőkönyvet készítünk, amit megkapnak a felek.

- *okmányiroda értesítése, iratok megküldése:* 15 db

- *anyakönyvi eseményről elektronikus adatszolgáltatás:*

- gyámhivatalnak: 2 db
- nyugdíjfolyósítónak: 2 db

- *anyakönyvi kivonat kiadása:*

- születési akvi kivonat: 12 db.
- házassági akvi kivonat: 20 db
- halotti akvi kivonat: 17 db

A kivonat kiállításának feltétele, hogy az EAK-ban szerepeljen már az adott anyakönyvi esemény. Ha nincs még berögzítve, akkor megkérjük az anyakönyvezés helye szerinti település anyakönyvvezetőjét, hogy rögzítse be ebbe a rendszerbe és utána már kiadható a kivonat.

Állampolgársági ügyek

A magyar állampolgárságról szóló 1993. LV. törvény változásaként 2013. március 1-től az anyakönyvvezető helyett a járási hivatalok előtt lehet benyújtani az állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmeket. Az állampolgársági eskü/fogadalom letételének szabályai nem változtak. Többen településünket választották az eskü letételének helyszínéül, Szentkirály község polgármestere előtt tették le az esküt és váltak magyar állampolgárokká. 2024. évben 2 fő tett állampolgári esküt (2022. évben 7 fő, 2023. évben 2 fő).

A Köztársasági elnök Úr engedélyezi a honosítást, erről értesítést kapunk és az ügyfél kérelmére itt leteheti az állampolgársági esküt. Az esküről jegyzőkönyv készül, amit továbbítunk. Az eskü letétele után azonnal megkapja a részére korábban megrendelt személyi igazolványt és lakcímkártyát. A honosítás tényét átvezetjük a Személyi Lakcímnnyilvántartón, KSH lapot töltünk ki és továbbítjuk azt.

Népesség-nyilvántartási ügyek

Szentkirályon az állandó lakosság száma 2024.12.31-én 1964 fő, lakónépesség 1888 fő. 2024. évben született 21 fő, elhunyt 20 fő.

Önkormányzatunk népességnnyilvántartó programként a Helyi Vizuál Regisztert használja. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal küldi az aktuális karbantartó állományt, amit a programba karbantartásként be kell tölteni.

A lakosságszám változása 2017-2024. közötti években

	Állandó lakosság 12.31-én	Lakónépesség	Elhunyt	Született
2017	1942	1935	31	30
2018	1929	1868	32	19
2019	1916	1862	23	21
2020	1928	1862	30	24
2021	1921	1843	30	24
2022	1959	1869	21	24
2023	1959	1884	23	19
2024	1964	1888	20	21

Hagyatéki ügyek

Hagyatéki leltár és póthagyatéki leltár felvétele, vagy nemleges nyilatkozat hagyatékról és ezek elektronikus megküldése a feladat. Részletezve: új ügy felvétele 23 esetben, póthagyatéki leltár felvétele 14 esetben, tájékoztatást adtunk hatóságnak 3 esetben.

A hagyatéki eljárás és póthagyatéki leltár elvégzéséhez szükséges az örökhagyó családjának felkutatása, mely sok esetben nagyon sok időt vesz igénybe. A közjegyzőknek elektronikus úton továbbítjuk az ASP rendszeren keresztül a hagyatéki leltárt.

Szociális és Gyermekvédelmi ügyek

- Rendszeres gyermekvédelmi támogatás: megállapítás 8 fő kérelmezőnek, akihez 18 gyermek tartozik.

Ipar, kereskedelem, szállás ügyek

Az utóbbi években megváltoztak a tevékenységek végzésének szabályai, csak szűk körben kell engedélyt kérni, a tevékenységek nagy része bejelentést, nyilvántartásba vételt követően végezhető. A kérelmek az ASP rendszerben (iratkezelő és kereskedelmi szakrendszer) és az Országos Kereskedelmi Nyilvántartásban, a <https://oknyir.kh.gov.hu> felületen kerülnek rögzítésre. A felületen az üzletek, kereskedők, vásárok, piacok, helyi termelői piacok, bevásárlóközpontok, Üzletszerű társasházkezelői tevékenységet végzők, Üzletszerű ingatlankezelői tevékenységet végzők, üzletszerű

ingatlan-közvetítők, Üzletszerű ingatlanvagyon-értékelők és -közvetítők nyilvántartásának vezetése, adatainak rögzítése történik.

2024. évben 12 bejelentés érkezett ipari és kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatosan.

- 2 szállást érintő bejelentésre, a bejelentésről igazolás kiadására, az adatok jogszabály szerinti nyilvántartásban történő rögzítésére. Kettő új szálláshely létesült, az 1 bejelentés megszüntetésre vonatkozik.
- Gépjármű tárolás esetén hatósági bizonyítvány kiadására 5 kérelem esetén került sor.

Vízügyi hatáskör ügyei

Vízügyi hatáskörben 2024. évben talajvízkút létesítésre, szennyvíztisztító telepítésére, szikkasztórendszer építésére nem kértek engedély. Vízisztító berendezés telepítésére 1 engedély lett kiadva, amely pályázat keretében került megvalósításra.

2024. évi eljárások:

- vízjogi létesítési engedély szennyvíz kezelés -tisztítás: 3
- vízjogi üzemeltetési engedély szennyvíz kezelés -tisztítás: 2
- vízjogi létesítési engedély víztisztítás ivóvíz: -
- vízjogi üzemeltetési engedély víztisztítás ivóvíz: 1

Szakhatósági ügyek

2024-ban 4 db. Ezek jellemzően közművek fejlesztésére, bővítésére kiadott szakhatósági állásfoglalások.

Birtokvédelmi ügyek

2022. évben voltak vitás kérdések szomszédok között, de azokat eljárás nélkül sikerült megoldani. 2023. évben nem így történt, 1 eljárás indítására, magatartásra kötelező határozat hozatalára került sor. Végrehajtás kezdeményezésére nem. 2024. évben nem volt birtokvédelmi ügy.

Központi Címregiszter

A Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki, és a Központi Címregiszter (továbbiakban: KCR) létrehozásával és vezetésével kapcsolatos feladatok ellátását írta elő.

A KCR célja, hogy a címek egy központi rendszerbe kerüljenek, azaz a különböző nyilvántartásokban (ingatlan-nyilvántartás, lakcímnnyilvántartás, postai címnyilvántartás) szereplő címadatok pontosak és naprakészek legyenek.

A rendelet meghatározza nemcsak azon ingatlanok körét, amelyeknek címmel kell rendelkezniük, hanem a címképzés folyamatát, és a már bejegyzett cím módosításának, törlésének szabályait is.

2024. évben jellemzően a változások – lakóház építés – átvezetése történt meg, telekalakítás, koordináta változás miatti módosítás történt.

A még fel nem dolgozott címek esetébe – amely jellemzően külterületen van – a különböző hivataloknál ügyek intézéséhez cím igazolás kiadására kerül sor. Szentkirályon 7 db cím igazolást állított ki a hivatal 2024. évben.

Egyéb igazgatási feladatok:

1. 2024. évben kifüggesztések összesen 106 db, ebből
 - termőföld haszonbérleti szerződés 28 db
 - termőföld adásvételi szerződés 47 db
 - egyéb hirdetmény 31 db
2. Méhek bejelentése-nyilvántartás vezetés: 2024-ban 49 bejelentés érkezett.
3. TAKARNET rendszer: 2024. évben 111 esetben, 2023. évben 68 esetben, 2022. évben 132 esetben, 2021. évben 213 esetben, 2020-ban 108 esetben került sor a rendszer használatára. A területet adó-és értékbizonyítvány, hagyatéki eljárás, pályázati ügyekben használjuk főként.

III. Adóigazgatás, pénzügyi, könyvelési feladatok

Adóigazgatás

Adóbevételek és adóhátralékok 2024. december 31. napján

	Adózók száma	Előző évi hátralék	Folyó évi előírás	Folyó évre elszámolt befizetés
Kommunális adó	274	182.628	2.393.201	2.012.737
Iparüzési adó	447	5.905.951	301.663.948	281.516.841
Összesen	-	6.088.579	304.057.149	283.529.578

Kommunális adó:

55 db kommunális adóbevallás feldolgozása történt 2024. évben.

Magánszemélyek kommunális adó bevétel alakulása 2012-2024 között

Év	Fizetendő adó (ezer Ft)	Befizetés (ezer Ft)	Befizetés és adó %-a
2012.	2.053	1.688	72
2013.	1.974	1.612	67
2014.	1.894	1.509	79
2015.	1.857	1.497	81
2016.	1.811	1.492	82
2017.	1.789	1.499	83
2018.	1.917	1.577	82
2019.	2.380	1.784	75
2020.	2.061	1.538	75
2021.	1.889	1.702	90
2022.	1.725	1.564	91
2023.	1.822	1.620	89
2024.	2.393	2.013	84

Helyi iparüzési adó:

Szentkirály Község Önkormányzata 2001. január 1-től vezette be a helyi iparüzési adót. Az adó mértéke 1,8 % volt az elmúlt évben, törvény szerinti maximum értéke 2 %.

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén végzett vállalkozási tevékenység, az adó alanya a vállalkozó, az ideiglenes jellegű iparüzési tevékenység utáni adókötelezettség megszűnt. Adóköteles iparüzési tevékenység alatt a vállalkozó e minőségében végzett nyereség-, illetőleg jövedelemszerzésre irányuló tevékenysége értendő. Az adókötelezettség az iparüzési tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg.

Szentkirály illetékességi területén helyi iparüzési adó fizetésére kötelezettként jelenleg 447 gazdálkodó szervezetet tartunk nyilván. Ebből 250 egyéni vállalkozó és őstermelő, 24 Bt., 139 Kft., 2 Kkt., 21 Zrt., 5 Nyrt. és 6 Szövetkezet.

2019. július 1-től az állami adó- és vámhatóság naponta, elektronikus úton minden a vállalkozással kapcsolatos változásról adatot szolgáltat az önkormányzati adóhatóság felé. 2024. év folyamán 524 db változás-bejelentés érkezett önkormányzatunkhoz.

2024-ben 317 db helyi iparüzési adó bevallás érkezett, 5 db adóigazolást kiadására került sor.

Helyi iparüzési adó bevételek alakulása

Év	Adóalanyok száma	Fizetendő adó (ezer Ft)	Befizetés (ezer Ft)	Befizetés és adó %-a
2012.	286	85.045	82.032	98
2013.	298	102.528	97.874	97
2014.	308	101.771	94.185	93

2015.	347	117.532	111.598	95
2016.	362	128.489	121.337	94
2017.	365	131.208	127.452	97
2018.	392	183.110	173.750	95
2019.	390	198.332	175.810	88
2020.	393	169.450	138.493	82
2021.	406	158.167	138.076	87
2022.	417	170.566	164.291	96
2023.	430	288.823	251.035	87
2024.	447	301.664	281.517	93

Gépjárműadó:

Az egyes adótörvények módosításáról szóló 2020. évi CXVIII. törvény szerint az adóhatósági feladatokat a belföldi gépjárművek utáni gépjárműadó esetén 2021. január 1-jétől az állami adó- és vámhatóság (NAV) látja el. A 2021. január 1-jét megelőző időszakot érintő gépjárműadó ügyekben továbbra is Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Adóhatósága rendelkezik hatáskörrel. A Magyar Államkincstár 2024. évet érintő gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos ellenőrzésének teljesítése 2025. január 20. napjáig határidőben megtörtént.

Az éves gépjárműadót 2024. évtől kezdődően évente egy összegben, április 15-éig kell megfizetni. Az összeget a 410-es adónemhez tartozó, 10032000-01079160 számú NAV Belföldi gépjárműadó bevételi számlára kell befizetni. Banki átutalásnál az átutalási bizonylat közlemény rovatába az adószámot vagy az adóazonosító jelet kell beírni. Ha ez elmarad, akkor a NAV nem, vagy csak késedelmesen tudja a befizetett összeget a befizetőhöz kapcsolni.

Adó- és értékbizonyítvány

2024-es évben összesen 73 irat került kiállításra. Ebből belföldi jogsegély keretében 45, saját hagyaték 18, közigazgatási hatósági eljárás 3, vagyoni helyzet igazolás 3, végrehajtási eljárás 4.

Pénztár működése

Pénztár szerda kivételével minden nap 8.00-12.00 óráig és hétfő délután 13.00-16.00 óráig van nyitva. A pénztár forgalma 2023.-2024. évben

	Számla kibocsátás db 2023.	Számla kibocsátás db 2024.	Pénztár- bizonylat db 2023.	Pénztár- bizonylat db 2024.	Pénztár nyitás nap 2023.	Pénztár nyitás nap 2024.
Önkormányzat	3294	3024	2933	2843	190	191
Óvoda	10	8	105	84	42	34
Közös Hivatal	7	9	89	64	40	31
Bölcsőde	359	327	189	172	64	61

Könyvelés

A költségvetéssel kapcsolatos feladatokról, a költségvetés számadatairól az év során folyamatosan kap tájékoztatást a képviselő-testület. A Közös Önkormányzati Hivatal könyvelését, beszámolóit Szentkirályon készítik.

Felügyeleti szervek ellenőrzései

- A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály ellenőrzése 2023. év végén indult a család- és gyermekjóléti szolgálatra és 2024. évre is átnyúlt.

Az ellenőrzések összeségében jó eredménnyel, minősítéssel zárultak.

IV. Összegzés

A beszámolóban – az egyes munkaterületeken végighaladva – igyekeztünk számot adni a Közös Hivatal Szentkirályon végzett 2024. évi tevékenységéről.

A Hivatal dolgozói sokasodó, gyakran változó jogszabályi környezetben a munkájukat lelkiismeretesen, felelősségtudattal látták el. A munka határidőre, jogszabályoknak megfelelő elvégzése megköveteli, hogy tudásunkat mindig növeljük. A változások követésére, újabb ismeretek megszerzésére valamennyi dolgozó fogékony. Ennek eredményeként sikerült a 2024. évi feladatokat jó színvonalon ellátni, az ellenőrzések által feltárt hibákat javítani, a jövőre nézve ennek megfelelően végezni.

Összességében igaz a hivatali munkára a Kormányhivatal átfogó gyámhatósági ellenőrzésének megállapítása, amely szerint

„Az egyes ügyek vizsgálata alapján megállapítható, hogy a közigazgatási hatóság az ügyfelek számára biztosítja, hogy jogaikról és kötelezettségeikről tudomást szerezzenek, és előmozdítja az ügyféli jogok gyakorlását.”

„Az ellenőrzés során hiányosság, jogszabálysértés, határidő túllépés nem volt megállapítható. Az eljáró hatóság döntései gyorsak, megalapozottak és jogszerűek.”

Összességében elmondhatom, hogy a Hivatal munkatársai nagy felelősségtudattal, együttműködő hozzáállással, az ügyfelek érdekeit szem előtt tartva látják el feladataikat.

Ezúton szeretném megköszönni a Képviselő-testületnek és a Polgármester Úrnak, hogy biztosítják a Hivatal zavartalan munkavégzésének feltételeit, illetve köszönöm a Hivatalban dolgozó összes munkatársnak a jelen beszámolóhoz nyújtott segítségét, az egész éves munkáját.

Gajdos Éva jegyző sk.

7. napirendi pont:

Tanyagondnoki beszámoló 2024. május 2.- 2025. április 30.

I. körzet: Deák Béla

Deák Béla vagyok, 2018. augusztus 01. óta dolgozom a Szentkirályi Községi Önkormányzatnál, mint az I. körzet tanyagondnoka, feladatellátásomban a Peugeot Boxer kisbusz áll rendelkezésemre.

Szolgálatunk célja: a külterületen élő lakosok hátrányainak enyhítése, alapvető szükségleteinek kielégítése, valamint az alapszolgáltatáshoz való hozzájutásának biztosítása.

Napi feladatkörömet az alábbi rendszeres tevékenységek képezik:

- ételkiszállítás
- napi fogyasztási cikkek beszerzése, vásárlása
- bevásárlásra való behozatal
- gyermek-, felnőtt- és fogorvosi rendelőbe való szállítás
- gyógyszerek kiváltása, kiadagolása
- gyógyászati segédeszközök beszerzése, kijuttatása
- temetőbe való látogatás elősegítése
- temetésre való szállítás
- hetente igény szerinti szakrendelésre való szállítás
- hivatali ügyintézés segítése
- lakhely körül felmerülő problémák megoldásában segítségnyújtás
- mentális támogatás, segítő beszélgetés
- információnyújtás, tájékoztatás hivatali ügyekben
- hivatal munkájának segítése (szemétszállítás, fűnyírás)
- tej beszállítás

Egyéb tevékenységeim közé tartozik:

- szociális gondozóval havi vérnyomás, illetve vércukor ellenőrzés
- gyermekétkeztetés kiszállítása
- együttműködés a gyermek- és családvédelemmel
- mezőőri szolgálattal való együttműködés

- étel- illetve ruhaadomány kiszállítása, gyűjtőhelyre szállítása
- tanyagondnoki egyesülettel kapcsolat tartás, rendezvényeken való részvétel
- gépkocsi tisztántartása, karbantartása
- közösségi programra való beszállítás
- családi kapcsolattartás elősegítése
- közösségi programokban való részvétel, szervezés
- közösségi munkában való részvétel (plébánia kert, tájház)

Működési területem az I. körzetben: az Alsó tanya, Olasz dűlő, Szolnoki dűlő.

Az ellátottak létszáma: 381 fő.

Ellátottaim közül sajnos 8 fő hunyt el az elmúlt időszakban: Ádám Julianna, Szász Péter, Száraz János, Halasi Ferenc, Rózsa János Zoltán, Varga József, Nagy Sándor, Bagi József.

Ebédszállítás havi lebontásban:

hónap	adag szociális	adag gyermekétkeztetés	adag vendég
2023. május	331		131
június	408	9	143
július	383		80
augusztus	376		127
szeptember	232		62
október	400		90
november	376		72
december	325		75
2024. január	422		105
február	407		90
március	399	4	106
április	353	12	98
összesen:	4412	25	1179
Mindösszesen: 5616			

Személyszállítás egészségügyi intézménybe havi bontásban:

hónap	fő
2023. május	23
június	31
július	28
augusztus	26
szeptember	19
október	26
november	16
december	15
2024. január	30
február	16
március	14
április	14
összesen:	258

Gyermek intézményből való hazaszállítása havi bontásban:

hónap	fő
2023. május	38
június	8
összesen:	46

(2023 szeptemberétől a szülők oldják meg.)

Megtett km. havi bontásban:

hónap	NHE-453 Peugeot Boxer km
2023. május	2338
június	2394
július	2539
augusztus	2521
szeptember	1243
október	2026
november	1692
december	1964
2024. január	2429
február	2242
március	2022
április	1816
összesen:	25226

Szabadságom, távollétem ideje alatt Kutasi István és Faragó László oldja meg a helyettesítésemet. Folyamatosan figyelemmel kísérem az útjaink állapotát, jelzem az illetékesnek az állapotromlást és a jogtalan használatot nehéz gépkocsik, kamionok esetében. Bízom benne, hogy munkámmal segítségére lehetek a lakosságnak.

Kérem beszámolóom szíves elfogadását!

Deák Béla sk.

II. körzet: Kovács Pál

A tanyagondnok jogszabály szerinti feladatai:

Közvetlen személyes feladatok - ALAPFELADATOK

a) közreműködés

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása

Közvetlen személyes feladatok - KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK

- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- az egyéb lakossági szolgáltatások, az előzőekben meghatározottakon kívüli egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

KÖZVETETT FELADATOK:

- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működésével kapcsolatos teendők ellátása.

Tanyagondnoki tevékenységemet Szentkirály II. tanyagondnoki körzetében végzem, feladat ellátásomat Mitsubishi típusú terepjáró gépkocsi segíti.

A II. körzethez Szentkirály-felső, a Jász-dűlő, a Hori-dűlő és az Ifjúsági lakótelep településrészek tartoznak.

Az ellátandók száma a jelenlegi népesség nyilvántartási adatok szerint 356 fő (tavalyi 373 fő), évről évre sajnálatos csökkenés tapasztalható.

Javarész a tanyavilágban végzem a munkámat, ellátottaim nagy része hátrányos helyzetű vagy idős, egyedülálló, hozzátartozó nélküli személy. Egészségi állapotuk megromlott, kimozdulásuk nehézkes így ennek okán kérik a segítségemet ügyeik intézésében.

A napi úthasználatom során megállapítható:

- a "kocséri kövesút" állapota aggasztó, helyenként asztalnyi darabokban válik fel az aszfalt, és 20-30 cm mély kátyúk nehezítik a továbbjutást, ennek ellenére az úton nagy az átmenő forgalom, ami lassítja a haladást
- a földútjainkat a nagy kiterjedésű erdőkitermelések miatt a fát szállító, túlterhelt teherautók továbbra is tönkreteszik
- ugyanúgy probléma maradt egyes gazdák felelőtlensége, amikor a forgók helyett a földutakat használják munkagépeik megfordulásakor (a biciklisek számára lehetetlenné téve a kerekezést)
- szokatlan nehézséget jelent, hogy az elkészült M-44 úton csak a felüljárókon lehet keresztüljutni (megszűntek a "bejáratott praktikus" dűlőutak), így csak nagy kerülővel lehet átjutni, ami nagy idővesztéssel és kilométertöbblettel jár.

A munkámról számokban:

Kiszállított ételadagok

	szociális+vendég+ gyermekétkeztetés	Édes Alkony Időotthon
2024. május	937	506
június	833	460
július	997	529
augusztus	701 (8 nap Kocsérről)	276
szeptember	798	483
október	909	506
november	816	460
december	752	483
2025. január	874	506
február	581	345
március	801	506
április	732	460
összesen:	9731	5520
Mindösszesen	15251 adag	

Napi rendszeres tevékenységem az ebéd kiszállítása, amelynek időtartama néha elhúzódik, mivel sokan igénylik az ebéd asztalig szállítását, illetve a napi beszélgetést, törődést.

A szolgálat ellátásával kapcsolatban megtett km

	Toyota Hilux JLM-471	Mitsubishi NFG-650	Lada Niva MGU-788
2024. május	164	1761	
június		1365	
július	397	1286	82
augusztus		1551	
szeptember	414	1562	
október		1530	
november		1890	
december		1789	
2025. január		1708	
február		1770	
március		1708	
április	178	1461	
Összes km:	1153	19381	82
Mindösszesen:	20616		

Végzett tevékenységeim (gyakoriság sorrendjében)

- Ebéd kiszállítás (szociális+gyermekétkeztetés+vendég)
- Napi ebédszállítás az „Édes Alkony” Időotthonba
- Gyermek óvodai, iskolai szállítása
- Bevásárlás, kiszállítás
- Gyógyszerírás, kiváltás, kiszállítás
- Közmunkás szállítása
- Adminisztráció
- Orvoshoz, fogorvoshoz szállítás
- Elmosogatott ételek szállítása (konyhára)
- Takarmány-, gázpalackvásárlás, kiszállítás

- Csekkek befizetése, hivatalos ügyek intézése (kormányhivatali-, rendőrségi-, banki ügyintézés, stb.)
- Családlátogatás (segítő beszélgetés)
- Családlátogatás (családsegítővel, védőnővel, intézményvezetővel)
- Autómosás, takarítás
- Egyéb feladatok (étkezési térítési díj beszedése, Hírmondó kézbesítése, plakát kihelyezése, értesítők kézbesítése, temetőlátogatás, parkfenntartási munkák segítése (pl. fűnyírás, parköntözés), favágás, anyagbeszerzés, üzemanyag vásárlás stb.)
- Gyógyszertámogatások kézbesítése

Szabadságom vagy egyéb távollétem ideje alatt helyettesítésemet Kovács László, Kutasi István és Faragó László kollégám végezte.

Helyettesítés 2024. év	
Május hónapban	1 nap
Június hónapban	0 nap
Július hónapban	8 nap
Augusztus hónapban	4 nap
Szeptember hónapban	1 nap
Október hónapban	0 nap
November hónapban	6 nap
December hónapban	0 nap
Helyettesítés 2025. év	
Január hónapban	3 nap
Február hónapban	2 nap
Március hónapban	7 nap
Április hónapban	0 nap

Az elvégzendő feladatokat egymásnak szóban adjuk át, a Tevékenység naplót és a Menetlevelet naprakészen, folyamatosan vezetjük, kérésem ellenére egy kollégánk nem vezeti a tevékenységi naplót naprakészen, ami fennakadást okoz a dokumentálásban.

Az SZSZH épületében található a tanyagondnoki iroda, benne számítógép és internet elérhetőség áll rendelkezésünkre. Az akadálymentes épületben a rászorulóknak részére mosatási és fürdési lehetőség is tudunk biztosítani.

Rendszeres feladataim mellett az alábbi tevékenységeket végeztem az elmúlt hónapok során:

- a Család- és Gyermekvédelmi Szolgálat jelzőrendszeri tagjaként részt veszek a megbeszéléseken, együttműködök a családsegítővel
- szünidei gyermekétkeztetésben ételkiszállítás
- a sített telep kulcskezelése, rendelkezésre állás
- falunapi készülődés
- karácsonyi ajándékcsomagok, Máltai Sz.Sz. csomagok, RSZTOP csomagok kézbesítése, gyermekjóléti csomagok összeállítása, kézbesítése
- karácsonyfa és betlehem állítás szervezése, kivitelezése
- szociális és egyéb tűzifa kiszállítása, bekészítése
- szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel: 2024. november 25.- 27. - Falugondnok segítők kulcsszerepben (10 kredit pont)

Az elmúlt hónapok során 6 fő, Horváth Béláné, Bali-Hajagos István, Szűcs Istvánné, Kanizsai Gyula, Zieck René, Bimbó János távozott el közülünk. Nyugodjanak Békében! 1 fő, Bimbó Jánosné, április elején idősothtoni elhelyezésre került.

Közvetlen munkatársaimmal, a hivatali dolgozókkal, háziorvossal, gyógyszerésszel, védőnővel, családsegítővel és az intézményvezetőkkel való együttműködésünket eredményesnek ítélem. Jó a kapcsolatom a helyi civil szervezetekkel, a polgárőrséggel, valamint a rendőrséggel.

A hozzám érkező visszajelzések alapján úgy érzem, munkámmal segítem a külterületen élők és a község lakóinak mindennapjait, igyekszem a feladatokat átlátni és a leghatékonyabban megoldani.

Kérem éves beszámolóm szíves elfogadását!

Kovács Pál sk.

8. napirendi pont:

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

„Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás”

amely létrejött

1. **Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzat** (székhely: 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1., törzskönyvi azonosítószám: 724649, törvényes képviseletében: Tiszaalpár Nagyközség Polgármestere), mint Tiszaalpár Önkormányzat (a továbbiakban: **Tiszaalpár**),
 2. **Lakitelek Önkormányzata** (székhely: 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48., törzskönyvi azonosítószám: 724627 törvényes képviseletében: Lakitelek Nagyközség Polgármestere), mint Lakitelek Önkormányzata (a továbbiakban: **Lakitelek**),
 3. **Nyárlőrinc Község Önkormányzata** (székhely: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34., törzskönyvi azonosítószám: 338251 törvényes képviseletében: Nyárlőrinc Község Polgármestere), mint Nyárlőrinc Község Önkormányzata (a továbbiakban: **Nyárlőrinc**)
- együttesen mint társulásban együttműködő felek (továbbiakban: **Felek**) alulírott helyen és időpontban a következő feltételekkel:

A Felek megerősítik, hogy a Társulási Megállapodás II. Fejezetében foglalt feladataik 2013. július 1. napjától kezdődő hatályú közös megvalósítására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87.§-a alapján határozatlan időtartamra jogi személyiséggel rendelkező Társulást hoznak létre. A Társulás a feladatait 2021. június 1-jétől intézmény létrehozásával látja el. A társulás tagjai a társulási megállapodás korábbi módosításait visszamenőleges hatállyal azokat elfogadva megerősítik.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Felek, mint társulásban együttműködő önkormányzatok a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján figyelemmel – a részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyó határozatai szerint önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, arányos teherviselés mellett, a térség összehangolt fejlesztése érdekében – jogi személyiséggel rendelkező társulást (a továbbiakban: Társulás) hoznak létre az alábbiak szerint:

2. Társulás neve: Szociális és Gyermekejóléti Önkormányzati Társulás

3. A Társulás székhelye: 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

4. A Társulás tagjainak neve és székhelye:

Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat

6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.

A Társulásban képviseli: Tiszaalpár Nagyközség Polgármestere

Lakitelek Önkormányzata

6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

A Társulásban képviseli: Lakitelek Nagyközség Polgármestere

Nyárlőrinc Község Önkormányzata

6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

A Társulásban képviseli: Nyárlőrinc Község Polgármestere

5. A Társulás lakosság száma: 12 319 fő

A társulást alkotó települések lakosság számát a megállapodás *1. számú* melléklete tartalmazza.

6. A Társulás működési területe: a társult települések közigazgatási területe.

7. A Társulás időtartama: a Társulás 2013. július 1. napjától kezdődően határozatlan időre szól.

8. A Társulás létrejötte: A Társulás a megalakulás, a Társulási Tanács alakuló ülése általi kimondásával a társulási megállapodásnak a tagok képviselő-testületei által – minősített többséggel – történő jóváhagyásával és a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága általi nyilvántartásba vétellel jön létre.

9. A Társulás jogállása: A Társulás jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Feladatait intézménye útján látja el.

10. A Társulás képviselete: A Társulás elnöke, akadályoztatása esetén Lakitelek Község Polgármestere, együttes akadályoztatásuk esetén Nyárlőrinc Község Polgármestere látja el.

II. FEJEZET

A TÁRSULÁS CÉLJAI ÉS A TÁRSULÁS ÁLTAL ELLÁTHATÓ FELADATOK

1. A feladatellátás módja:

A Felek kötelező szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti alapellátási közfeladataikat a Szocvtv. és a Gyvt. 15.§ bekezdésben foglaltak alapján társulásban való részvétellel, az általuk létrehozott intézmény működtetésével teljesítik.

2. A társulás tagjai által a társulásra átruházott feladat- és hatáskör:

3. Családsegítés:

A társult települések képviselő-testületei a Szocvtv. 57.§. (1) bekezdés e.) pontjában és a 64.§-ban meghatározott családsegítés keretében nyújtanak segítséget a szociális vagy mentális problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

4. Gyermekjóléti alapellátások:

A társult települések képviselő-testületei az Mőtv. 13.§. (1) bekezdés 8. pontjában, a Gyvt. 15.§. (2) bekezdésében és a 39-40.§-ban meghatározott kötelező gyermekjóléti szolgáltatás keretében a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálják a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

5. A társulás alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a 2. számú melléklet tartalmazza.
6. A feladatellátás módja:
 - 6.1. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatási feladataikat a társulás intézménye keretében teljesítik.
 - 6.2. A társulás által nyújtott szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat a társult települések lakossága az Szoc.tv., a Gyvt. és a szolgáltatásokra vonatkozó ágazati jogszabályok által szabályozott esetekben vehetik igénybe.
7. A közösen fenntartott intézmény megnevezése: Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat. Rövidített elnevezés: TLNY Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat.
 - 7.1. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 6066 Tiszaalpár, Dózsa György u. 2. sz. alatti ingatlan földszinti irodáját, valamint emeleti 3. számú irodáját fogadják el az intézmény elhelyezésére, a feladatellátás technikai feltételeinek biztosítására.
 - 7.3. Az intézmény alaptevékenysége: Szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatás
 - 7.4. Az intézmény közös fenntartásában társult tagok:
 - Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat,
 - Lakitelek Község Önkormányzata,
 - Nyárlőrinc Község Önkormányzata.
 - 7.5. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat alapítói jogokkal felruházott irányító szerve a Társulási Tanács. A fenntartói felügyeleti jogokat és a közös fenntartással kapcsolatos jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.
 - 7.6. A közösen fenntartott intézmény vezetője felett a kinevezési, megbízási, felmentési jogkört a Társulási Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja. Az intézmény alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát és a működését meghatározó szakmai programot a Társulási Tanács fogadja el.”
8. A Szoc.tv 92. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Gyvt.29.§ (3) bekezdése alapján a szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzata alkot rendeletet.

III. FEJEZET

A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A Társulási Tanács

1. A Társulás döntéshozó szerve: a Társulási Tanács.
2. A Társulási Tanács tagjai a társult önkormányzatok polgármesterei. Megbízatusuk a polgármesteri megbízatusuk idejéig tart.
3. A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
4. A Társulási Tanács alakuló ülését a Társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze. Az alakuló ülés nyilvánítja ki a Társulás megalakulását, és választja meg tagjai sorából az elnököt minősített többséggel. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a Társulásban részt vevő tagok minősített többségi szavazata szükséges.
5. Hatályon kívül.

6. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tag képviselteti magát.
7. A Társulási Tanács tisztújító ülését a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását követő 30 napon belül a társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze. A tisztújító ülés működésére egyebek mellett a jelen Társulási Megállapodás Társulási Tanács ülésére vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.
8. A Társulási Tanács döntéseit határozattal fogadja el. Szavazni személyesen lehet.
9. A határozatokat az év elejétől kezdődően növekvő sorszámmal kell ellátni.
A határozat teljes jelölése: Szociális és Gyermejköltségi Önkormányzati Társulás/20..... (....)
Társulási Tanácsa határozata
A határozat rövidített jelölése:/20..... (.....)Tth.
10. A Társulás minden döntését minősített többségi szavazással hozza meg. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a Társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét.
11. A Társulási Tanács szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti.
12. A Társulás tagjait képviselő polgármestereket akadályoztatásuk esetén településük szerint az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületek által kijelölt személy helyettesíti.
13. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
 - a) a Társulás bármely tagjának – napirendet is tartalmazó – indítványára, a javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül,
 - b) Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül,
14. A Társulási Tanács ülései nyilvánosak.
15. Hatályon kívül.
16. Hatályon kívül.
17. A Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, az ülésen megjelentek, meghívottak, valamint a jegyzőkönyv-vezető nevét, a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
18. A jegyzőkönyvet az elnök és Lakitelek Község Polgármestere írják alá. A jegyzőkönyvet az elnök az ülést követő 15 napon belül megküldi a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
19. Hatályon kívül.
20. A Társulási Tanács elnöke:
 - a) ellátja a Társulás képviseletét,
 - b) összehívja a Társulási Tanács ülését,
 - c) vezeti a tanácskozást,
 - d) hatályon kívül
 - e) gondoskodik a döntések végrehajtásáról,

f) éves szinten beterjeszti a tárgyévi költségvetést és munkatervet, valamint az előző évi beszámolót és zárszámadást.

2. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatainak ellátása

1. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítése, végrehajtás szervezése) a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el. Ennek keretében:
 - a) biztosítja a Társulás működéséhez (a társulási tanács, tisztségviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
 - b) előkészíti a Társulási üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a társulási ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
 - c) előkészíti a Társulási döntéseket és a tisztségviselők döntéseit, ellátja a társulási és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat;
 - d) ellátja a Társulás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
2. A Polgármesteri Hivatal munkaszervezeti feladatait a Tiszaalpári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Társulás feladatait ellátó 1 fő köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza. A munkaszervezeti feladatokat ellátó 1 fő köztisztviselő foglalkoztatásával kapcsolatos költségeket (illetmény, cafetéria juttatás, utazási költségterítés, mobiltelefon használat... stb.) a társulás viseli.

IV. FEJEZET

A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE, A TAGOK KÖLTSÉGVISELÉSE

1. A Társulás költségvetéséből finanszírozza és látja el feladatait. A Társulás éves költségvetés alapján működik. A költségvetést a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételek költségvetési szerv hatáskörében felhasználható körét és mértékét határozatban szabályozhatja. A költségvetés végrehajtásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.
2. A Polgármesteri Hivatal a Vagyongazdálkodási Csoporton keresztül látja el a Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket az Önkormányzat gazdálkodása rendjét szabályozó belső szabályzataiban a Társulásra vonatkozóan különülten szabályozza.
3. Az államháztartás szervezeteinek fő tevékenységét szakágazati rendbe kell besorolni. A Társulás alaptevékenységének államháztartási szakágazati és szakfeladat rend szerinti besorolását a hatályos jogszabályoknak megfelelő bontásban a *2. számú melléklete* tartalmazza.
4. A Társulás nevében kötelezettséget a Társulási Tanács elnöke vagy a Társulási Tanács írásban felhatalmazott tagja vállalhat. Utalványozásra az elnök jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportjának vezetője, és a jegyző által felhatalmazott pénzügyi szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult.
5. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére egyebekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat által kiadott és alkalmazott kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozási jogkörök alkalmazására vonatkozó szabályzatban foglaltak az irányadók.

6. A gazdasági stabilitásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint – a 10.§ (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a Társulás adósságot keletkeztető ügyletet csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet. A Társulás az adott feladat ellátásában érintett önkormányzatok kezesség és garancia vállalása mellett, hitelt vehet fel az adósságkezeléséhez szükséges kötelezettségeinek teljesítésére.
7. A Társulás költségvetésének felügyeletét a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr végzi, betekinthez a Társulás könyvelésébe, nyilvántartásaiba, megvizsgálhatja a megkötött szerződéseket, továbbá a Társulás és a Társulási Tanács, továbbá a Polgármesteri Hivatal alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet.
8. A Társulás költségvetési javaslata, a beszámolója, mérlege, éves pénzügyi terve, gazdálkodással kapcsolatos egyéb dokumentumai csak a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr véleményével együtt terjeszthetők a Társulási Tanács elé.
9. A Társulás működési költségeihez a Társulás tagjai az általuk képviselt településeket külön-külön megillető központi támogatás, illetve a közalkalmazottaik után kapott szociális összevont ágazati pótlék és járulékaik mértékében járulnak hozzá. Abban az esetben, ha az adott tagtelepülés tényleges kiadásait nem fedezi a kapott központi támogatás, a többletköltségeket a tagtelepülésnek meg kell téríteni a Társulás felé hozzájárulás formájában. A hozzájárulást a tárgyév zárszámadási határozatának elfogadása után a Polgármesteri Hivatal által elkészített kimutatás alapján a Társulás számlájára kell befizetni. A többletköltségeket a tagtelepülések kötelesek megtéríteni, a tárgyévi tényleges költségek, - a Társulási megállapodásban rögzített felosztási elvek szerinti felosztása alapján kiszámított, - a költségfelosztás, Társulási Tanács által történő elfogadás napjától számított 8 munka napon belül.
10. Hatályon kívül.
11. A tag által teljesítendő hozzájárulás elmulasztása esetén az elnök az esedékességtől számított 15 napon belül, határidő tűzésével írásban felszólítja a hátralékos tagot.
12. A tagi hozzájárulás késedelmes teljesítése esetén a tag – a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni.
13. A tagönkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulásaik nem teljesítése esetén, az irányadó eljárás a jogszabályon alapuló beszedés (inkasszó) alkalmazása.
14. Amennyiben valamely tagönkormányzat vállalt pénzügyi hozzájárulása vagy jelen megállapodás céljainak megvalósítása érdekében meghatározott fejlesztés, beruházás vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettségének teljesítését illetően 15 napot elérő késedelembe esik, a Társulás mindenféle előzetes felszólítás nélkül jogosult és köteles a követelést a határidő eredménytelen elteltét követő 10 napon belül jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező felhatalmazó nyilatkozat alapján beszedési megbízással érvényesíteni. A beszedési megbízás eredménytelensége esetén a Társulás a követelést bírósági úton érvényesíti.
15. Amennyiben a Társulás felé a Tanács elnöke által képviselt tagönkormányzatnak áll fenn tartozása, a beszedési megbízás érvényesítésére a Társulás azon tagja jogosult, aki által képviselt tagönkormányzatnak a Társulás felé tartozása nem áll fenn.
16. Tagönkormányzatok vállalják, hogy fenti felhatalmazó nyilatkozatot a jelen megállapodás elválaszthatatlan 3. számú mellékletében szereplő tartalommal számlavezető hitelintézetüknél megteszik és azt a Társulás felé a nyilatkozat egy eredeti példányának megküldésével igazolják

jelen – valamennyi tagönkormányzat által aláírt – megállapodás kézbesítésétől számított 8 napon belül.

V. FEJEZET

A TÁRSULÁS VAGYONA, A VAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

1. A Társulás a II. fejezetben foglalt feladatai ellátásához saját vagyonnal rendelkezhet.
2. A Társulás vagyonát az alábbi anyagi források biztosítják:
 - a) a Társulásban részt vevő tagok befizetései,
 - b) a Társulás szolgáltatásait igénybe vevők díjfizetései,
 - c) az egyes tagok által tett vagyoni hozzájárulások (tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok stb.),
 - d) központi költségvetési támogatás,
 - e) pályázati úton elnyert támogatások.
3. A Társulás tagjai a feladatok ellátása érdekében ingóságok (eszközök, berendezési tárgyak, gépjármű, stb.), továbbá ingatlanra vonatkozó jogok átengedésével is hozzájárulhatnak az eredményes működéshez. Az átengedés feltételeit a tag és a Társulás közötti külön megállapodás tartalmazza.
4. A Társulás által a működés során, adás-vétel vagy egyéb jogcímen szerzett vagyontárgyak feletti tulajdonjog a Társulást illeti. Ugyancsak a Társulást illeti a vagyon szaporulata.
5. A Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogosítványok gyakorlására a Társulási Tanács jogosult, egyben viseli a tulajdonost terhelő kötelezettségeket.
6. A Társulás vagyonának átadása (ideértve az értékesítést is), értékhatárra tekintet nélkül a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik. A javaslatról előzetesen állást foglal a Társulási Tanács által megbízott belső ellenőr. A vagyonátadásra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az átadandó vagyon a társulás által ellátott feladatok biztosítását szolgálja.
7. A Társulás vagyonának támogatással létrejött vagyoni része ingatlan esetében tizenöt évig, egyéb vagyon esetén öt évig – jogszabályban meghatározott esetet kivéve – nem idegeníthető el.
8. A Társulás gazdálkodó szervezetet alapíthat, és vállalkozásban vehet részt, azonban felelőssége nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

VI. FEJEZET

CSATLAKOZÁS, FELMONDÁS, KIZÁRÁS, A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

1. Csatlakozás

1. A Társuláshoz a Tiszakécskei járáson belüli vagy a 3 tagtelepülés vonzáskörzetében elhelyezkedő, hagyományos kapcsolatokkal rendelkező települési önkormányzat a naptári év első napjával jogosult csatlakozni. A csatlakozás iránti kérelmet a Társulási Tanács Elnökéhez kell benyújtani.
2. A csatlakozásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

3. A Társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájárulásról a Társulásban részt vevő valamennyi települési önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott döntése szükséges.
4. A csatlakozó önkormányzat által a Társulásnak fizetendő pénzbeli hozzájárulásról, és a felajánlott vagyontárgyak (vagyon értékű jogok) átvételéről a Társulási Tanács dönt.

2. Kiválás

1. A társulásból kiválni a naptári év utolsó napjával lehet.
2. A kiválásról szóló döntést legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel kell meghozni és arról a Társulási Tanácsot értesíteni kell.
3. Töredék évre tekintettel 2013. évben a társulási megállapodást felmondani nem lehet.

3. Kizárás

1. A Társulás tagjainak egyhangúlag elfogadott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulás azon tagját, amely e megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.
2. Ha a Társulás tagjainak száma egy főre csökken a Társulás megszűnik.

4. A Társulás megszűnése

1. A Társulás megszűnik, ha valamennyi tagja minősített többségű döntéssel a megszüntetés mellett foglal állást, vagy a bíróság jogerős döntése alapján.
2. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai kötelesek egymással elszámolni.
3. A Társulás meglévő vagyona és annak szaporulata – a Társulást terhelő kötelezettségek kiegyenlítését követően - a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk arányában illeti meg.
4. A vagyonfelosztás fontosabb elvei:
 - a) a használatba adott ingatlanokat, meglévő ingóságokat a tulajdonos birtokába kell adni,
 - b) a meglévő tulajdonba adott ingóságokat természetben kell kiadni, ennek hiányában pénzben megváltani,
 - c) tulajdonba adott ingatlan az eredeti tulajdonos önkormányzatot illeti meg.
5. A Társulásból történő kiválás (felmondás), kizárás esetén a tag által a Társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. A vagyon kiadására azonban a kiváló, a kizárt tag csak abban az esetben tarthat igényt, ha az nem veszélyezteti a Társulás feladatainak ellátását. Ennek hiányában a volt tagot a Társulással kötött külön szerződés alapján használati díj illeti meg.
6. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet oly módon, hogy az a Társulás által ellátott közfeladatok és közszolgáltatások teljesítését veszélyeztesse.
7. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során a társulás tagjai olyan jogi és pénzügyi megoldásokat alkalmaznak, amelyek a társulási megállapodásban megjelölt közfeladatok és közszolgáltatások ellátását nem veszélyeztetik.

5. Visszafizetési kötelezettségek

8. A Társulás által elnyert támogatás felett a Társulás rendelkezik, és felelős a jogszerű felhasználásért.
9. Amennyiben a Társulás támogatásban részesült és a tag(ok) kilépése eredményeként a Társulás már nem felel meg a támogatás elnyeréséhez szükséges feltételeknek, úgy a kilépő tag(ok) köteles(ek) a kilépő önkormányzatra jutó támogatásnak megfelelő összeget kamattal növelten a központi költségvetésnek megfizetni.
10. Amennyiben a kilépő tag a Társulási Tanács döntése alapján bármilyen közös beruházásban vesz részt, a kilépés őt nem jogosítja fel arra, hogy a beruházással kapcsolatos és számára megállapított támogatást, vagy hozzájárulást ne fizesse meg.
11. Ha a kilépő tag a Társulási Tanács döntése alapján támogatásban részesült, köteles annak összegét, vagy fennmaradó részét a Társulás számlájára még a kilépés időpontját megelőzően visszafizetni.
12. A kilépő tagot illeti az általa teljesített hozzájárulásoknak és az alaptőke-elhelyezési pénzügyi műveletekből származó bevételeinek jelen fejezetben meghatározott összegekkel és a kezelési költségekkel csökkentett összege.
13. A társulási megállapodás felmondás, és kizárás esetén jelen fejezetnek megfelelően alkalmazandó.

6. Társulási megállapodás módosításának feltételei

1. Társulási megállapodás módosítása az alábbi esetekben szükséges:
 - a.) Társulás bővülése, új társulási tag csatlakozása;
 - b.) Társulásból tag kiválása;
 - c.) Társulás feladatkörének módosulása;
 - d.) Területileg illetékes kormányhivatal törvényességi észrevétele esetén;
 - e.) Egyéb – társulás módosulásával járó - jogszabályban előírtak megvalósulása esetén,
 - f.) Ha a tagok a módosítást szükségesnek tartják.
2. Társulási megállapodás módosítását megelőzi a társulásban érintett települések jegyzőinek – akadályoztatásuk esetén aljegyzőinek – egyeztetése a módosítás jogszabályi feltételeinek biztosítása céljából. Az elvégzett jogszabályi egyeztetéseket követően a módosított társulási megállapodás tervezetét az érintett települések polgármesterei is áttanulmányozzák, megteszik az általuk szükségesnek tartott észrevételeiket, majd ezt követően került a módosított társulási megállapodás tervezete a Társulási Tanács ülése elé, valamint az érintett települések képviselő-testületeinek ülése elé elfogadás céljából.
3. A Társulási Tanács a megállapodás módosítását minősített többségi szavazattal fogadja el.

VII. FEJEZET

A TÁRSULÁS ELLENŐRZÉSE

1. A társulás tevékenységét és gazdálkodását a Társulási Tanács megbízásából kirendelt belső ellenőr ellenőrzi.
2. A társulás gazdálkodását – az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatásokat, valamint a kapcsolódó költségvetésből nyújtott támogatások felhasználást is ideértve – az Állami Számvevőszék ellenőrzi. Az európai uniós és költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, a Kormány által kijelölt szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Kincstár, illetve az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a kifizető hatóság képviselői is ellenőrzik.

3. A társulás működése felett a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet gyakorol. Ennek keretében vizsgálja, hogy a Társulás döntése, szervezete, működése és döntéshozatali eljárása megfelel-e a jogszabályoknak, a társulási megállapodásban foglaltaknak.
4. A társulás tagjai – polgármesterük útján ellenőrizhetik a társulás működését célszerűségi és gazdasági szempontból. A lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a társulás elnökének és a társulás tagjainak meg kell küldeni.

VIII. FEJEZET

TÁRSULÁSBAN RÉSZT VEVŐ CSALÁDGONDOZÓK FELADATELLÁTÁSA

Felek megállapodnak abban, hogy a társulás által fenntartott intézményben, főállásban alkalmazott személyek száma 2021. június 01. napi hatállyal 3 fő közalkalmazott jogállású családsegítő, akik közül 1 fő intézményvezetői feladatokat is ellátja. Az intézmény közalkalmazottai teljes munkaidőben látják el feladatukat.

A Társulás alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

Az intézmény vezetőjét nyílt pályázati kiírást követően 5 évre a társulási tanács nevezi ki. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

IX. FEJEZET

TÁRSULÁS SZOLGÁLTATÁSAI IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, MÓDJAI

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat az észlelő és jelzőrendszer tagjait képező személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A család- és gyermekjóléti szolgálat az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt. A család- és gyermekjóléti szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában. A család- és gyermekjóléti szolgálat intézkedései lehetnek – a gyermek veszélyeztetettségének mértékéhez viszonyítva - : alapellátásba vétel, védelembe vétel vagy ideiglenes elhelyezés kezdeményezése a gyámhivatalnál.
2. A család- és gyermekjóléti szolgálatnak biztosítani kell a Szocvtv. 64.§-ában, valamint a Gyvt. 39-40.§-aiban foglalt feladatok ellátását.

X. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen társulási megállapodás 2013. július 1-jén lép hatályba. A társulási megállapodás érvényességéhez valamennyi társult tag képviselő-testületének minősített többséggel hozott jóváhagyó határozata szükséges.
2. A Társulási megállapodást a társulás tagjai módosíthatják, vagy törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint módosítják. A társulási megállapodást a helyi önkormányzati általános választásokot követő 6 hónapon belül a tagok felülvizsgálják.

3. A Társulási Tanács elnöke a költségvetési támogatás, és a társuló önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásának felhasználásáról minden költségvetési év végével elszámol.
Az év végi beszámolót a tárgyévet követő évben legkésőbb a zárszámadás hatánapjáig a tanács elnöke elkészíti és a Tanács elé terjeszti.
Évente egy alkalommal április 30. napjáig a Társulás beszámol a társulás tagjainak a társulás működéséről, a társulási tanács tagja pedig a képviselő-testületnek a társulási tanácsban kifejtett tevékenységéről.
4. Felek jelen megállapodás értelmezésével, és teljesítésével kapcsolatos jogvitáikat a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességi körébe utalják.
5. A felmondás, vagy a bírósági eljárás kezdeményezését megelőzően legalább 8 nappal a felek kötelesek a vitás kérdésekre vonatkozóan álláspontjaikat egyeztetni, amelyről jegyzőkönyv készül.
6. Az egyeztetés sikertelensége esetén a megállapodás az abban meghatározott módon felmondható, vagy a vitás kérdés a bíróság elé terjeszthető.
7. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek átolvasás és együttes értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Tiszaalpár, 2021. hó nap

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Novákné Lovas Erzsébet intézményvezető

Jóváhagyta: Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás
Társulási Tanács/2024. számú határozatával.

CSALÁD – ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

I. A szolgáltató adatai

- Fenntartó neve:** Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás
Székhelye: 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1.
- Intézmény neve:** Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
- Székhely címe:** 6066 Tiszaalpár, Dózsa György utca 2.
- A szolgáltató típusa:** Családsegítések a gyermekjóléti szolgáltatásokkal egy szolgáltatók:
Család- és gyermekjóléti szolgáltatók
- A telephelyek címe:** 1. 6066 Tiszaalpár, Dózsa György utca 2.
2. 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 46.
3. 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 34.

II. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés az Szt 64.§-a szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja:

A gyermekjóléti szolgáltatók a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény, és a kapcsolódó jogszabályok alapján látják el a feladataikat. A gyermekjóléti szolgáltatók biztosítják a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást. Ez a gyermek érdekeit védő speciális, személyes, szociális szolgáltatás a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával védik a gyermek testi és lelki egészségét, elősegítik a családban történő nevelkedését. Megelőzik, illetve megszüntetik a gyermek veszélyeztetettségét.

A szolgáltatás további célja: szociális és mentális problémák esetén a helyi szükségletek szerint kialakított, a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával, az életvezetési nehézségek elhárításának és feloldásának, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

Feladatuk, a szolgálat ellátási területén a település teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosítása.

A szolgáltatás igénybevétele térítés mentes.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

- A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképesége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

- A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

- A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

- A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélés, és esetkonferencia összehívását kezdeményezi.

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladata:

A szolgáltatás alapfeladatait a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg, ez alapján:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése.

- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.

- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése.

- Javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására.

- A védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok.

- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

- A helyettes szülői hálózat szervezése.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- a szabadidős és bűnmegelőzési programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- családsegítés keretében biztosítani kell:
 - a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
 - b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
 - c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
 - d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
 - e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
 - f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
 - g) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatóknak a menedékkijárási jogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás, különösen a családsegítő szolgáltatás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- javaslat készítése a veszélyeztetettség mértékének megfelelően
 - a) a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
 - b) a gyermek családjából történő kiemelésére.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében, utógondozása:

- a szociális segítő munka a családdal: a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével együttműködve, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó szociális munka biztosítása – a család- és gyermekjóléti központtal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

A családsegítők ezen túlmenően az információnyújtás, tanácsadás, segítő beszélgetés, hivatalos ügyekben való közreműködés, közvetítés más szolgáltatásokhoz, családlátogatás, felülvizsgálati tárgyaláson való részvétel tekintetében is eljárnak. Védelemben vételi tárgyaláson való részvétel, kapcsolattartás biztosítása, konfliktuskezelés, esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia, szabadidős programok megvalósításában való részvétel, örökbefogadás esetén közreműködés.

A Család-és gyermekjóléti Szolgálat által ellátott, de nem kötelezően ellátandó feladat:

Tanácsadói, közvetítői feladatai:

- a megromlott, vagy megszakadt kapcsolatok javítása, vagy újra kialakítása érdekében közvetít az egymással konfliktusban lévő hozzátartozók között,
- a szolgáltatást önként igénybe venni szándékozó feleket előkészítő beszélgetésen fogadja,
- tájékoztatást nyújt a közvetítői eljárásról,
- felméri, hogy a felek a konfliktus melyik fokán vannak, kellően motiváltak-e a mediációra, milyen elképzeléseik vannak a konfliktus megoldásáról,
- ha a felek számára a közvetítés a megfelelő segítség, megkötí az egyezséget a felekkel az együttműködés feltételeiről, majd levezeti a mediációs ülést.

Pszichológiai tanácsadói feladatai:

- nehezen nevelhető és inadaptált gyermekek és fiatalok nevelésében az eredményes szocializáció elérésnek segítése,
- feltáró beszélgetést folytat az érintett személlyel és hozzátartozóval,
- konzultál a családtagokkal, családsegítőkkal, eszményekkel, oktatási intézményekkel, valamint a gyermekekre, fiatalokra hatást gyakorló személyekkel,
- a szülők nevelési szokásait kedvező irányba befolyásolja,
- szükség esetén más jellegű gondozásra (orvosi, szociális, pszichológiai) tesz javaslatot,
- egyéni- és csoportfoglalkozásokat végez – személyiség fejlesztés, énkép-korrekció, beilleszkedés- és empátia-készségek fejlesztésére,
- tevékenysége során alkalmazza a tanult terápiás módszereket
- prevenciós munkájával a szülők nevelési tevékenységét segíti – serdülőkori válság, dohányzás, alkohol és drog témakörökben,
- feltáró és tanácsadó tevékenységét és annak eredményeit írásban rögzíti.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működését meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról,
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról, a települési önkormányzatok vonatkozó helyi rendeletei.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről.

- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról.
- a 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

A családsegítők a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan betartásával végzik munkájukat. Az Etikai Kódex a szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, ezek:

- a szociális munka szakmai tevékenység, amely a szociális munkát végző szakmai felelősségét meghatározó etikai elveken alapul,
- szociális munkát végző felelőssége a kliensekkel, egymással, munkaadókkal, egyéb szakmák képviselőivel és a társadalom más tagjaival való együttműködésre terjed ki,
- a szociális munka célja, hogy megelőzze, enyhítse, és lehetőleg akadályozza meg az egyének, családok, csoportok, közösségek nélkülözését és szenvedését.
- a szociális munkát végző felelősséget vállal a kliensek érdekeinek érvényesítésében – azok beleegyezésével, vagy felkérésére,
- a szociális munkás tiszteltetben tartja minden ember értékét, méltóságát, egyéniségét, jogait,
- a szociális munkát végző nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozás, vallási és világnézeti meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával tevékenykedik,
- a szociális munkát végző tevékenységéről beszámolóval tartozik szakmai felelősségének, és felelős azért, hogy a szakmai standardoknak megfelelő munkát végezzen,
- a szociális munkát végző elfogadja, hogy minden szakmai kompetenciája véges,
- a szociális munkát végző szakmai tevékenysége során a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles biztosítani,
- a szociális munkát végző a kliens függőségi helyzetével nem él vissza. Munkája során a segítségnyújtás a döntő, és csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végez kontroll tevékenységet.

III. Ellátási terület, ellátottak köre

Tiszaalpár, Lakitelek, illetve Nyárlőrinc községek közigazgatási területei.

Tiszaalpár: Bács-Kiskun megye egyik települése, közigazgatási besorolása nagyközség. Kiskunfélegyházától északkeletre, 18 km-re található, a Kiskunfélegyháza, Kecskemét, Tiszakécske, Csongrád városok alkotta négyszögben. Lakosainak száma 5027 fő, ebből a 0-18 éves korosztály létszáma 1022 fő. A község közigazgatási területe 91,13 km². Munkalehetőség van Tiszaalpáron, de korlátozott számban. Sokan bejárnak dolgozni Kecskemétre és Kiskunfélegyházára. A munkanélküliség a településen jelentős mértékű. A munkanélküli személyeknek az önkormányzat folyamatosan biztosítja a közfoglalkoztatás keretében való munkavégzést. Közlekedés: napi több helyközi buszjárat indul Kiskunfélegyháza- Tiszaalpár, Kecskemét- Tiszaalpár útvonallal, valamint Lakitelek, Tiszakécske elérhetőséggel. Távolsági buszjárat is érinti a települést, Szeged – Eger elérhetőséggel. Vasútvonalon is elérhető Kiskunfélegyháza, Kecskemét, Lakitelek, és Tiszakécske települések.

Két felnőtt háziorvosi körzet, és egy házi gyermekorvosi körzetben látják el a település lakosságát. A gyermekorvosi rendelővel egy épületben kapott helyet a védőnői szolgálat is. Az ügyeleti ellátás legközelebb Tiszakécskén vehető igénybe. A szakrendeléseket Kiskunfélegyháza látja el, a kórházi kezeléseket Kecskeméten veheti igénybe a lakosság.

Szociális ellátás keretében végezzük a családsegítést illetve a Gondozási Központ látja el a házi segítségnyújtási, a szociális étkeztetési feladatokat. Településünkön három szociális otthon működik. Egy az egyház által fenntartott, egy magán otthon, valamint egy az önkormányzat által fenntartott. A település lélekszáma változó, stagnál. A kormányzati családtámogatási intézkedéseknek valamint a környező városokban munkát, megélhetést biztosító munkahelyek hatására több család választotta lakóhelyéül Tiszaalpárt.

Kiterjedt tanyarendszer ad otthont a lakosság 20 %-nak.

Lakitelek: Bács-Kiskun megye települése, közigazgatási besorolása nagyközség.

A nagyközség a Duna - Tisza közén, a Tiszavölgy és a Homokhátság találkozásánál alakult ki a XIX. század közepén, mint összefüggő település. Budapesttől 120, Kecskeméttől 27 kilométerre fekszik, a Tisza folyótól mindössze 3 kilométer választja el. Közlekedési csomópont jellegének köszönhetően több irányból is könnyen megközelíthető - akár a 44. számú főközlekedési úton, akár vasúton a Kecskemét - Kunszentmárton vonalon.

Lakosainak száma 4998 fő, ebből a 0-18 éves korosztály létszáma 966 fő. A község közigazgatási belterülete 289 ha, külterülete 157 ha.

Munkalehetőségek szűkösek. Mezőgazdasági tevékenységen túl az itt élő lakosok kis – és középvállalkozásokból származó jövedelemmel rendelkeznek, egzisztenciájuk jelentős részben ebből biztosított. Jellemző a környező településekre az ingázás, így Szentkirályra, Tiszakécskére, Kecskemétre, Kiskunfélegyházára és Budapestre. A munkanélküliség a településen jelen van. Az önkormányzat folyamatosan biztosítja a közfoglalkoztatás keretében való munkavégzést. Közlekedés: napi több helyközi és távolsági busz - és vonatjárat indul, a tömegközlekedés, mint infrastruktúra megfelelő. Három multinacionális gazdasági társaság napi szinten járatokat indít dolgozói részére, mely elősegítette a munkanélküliek elhelyezkedését is.

Az egészségügyi szolgáltatásokat településünkön két felnőtt háziorvosi és egy házi gyermekorvosi körzet, fogorvos, valamint a védőnői szolgálat látja el. Az ügyeleti ellátás, valamint a vérvételi szolgáltatást helyben megoldott. A szakrendeléseket Tiszakécske, valamint - a kórházi kezelésekkal együtt - Kecskemét végzi.

A házi segítségnyújtási, a szociális étkeztetési feladatokat Gondozási Központ látja el. Óvoda, bölcsőde illetve általános iskola található a településen. Utóbbi - napi szintű utaztatással - a tiszai gyermekek nevelését, oktatását is ellátja, továbbá kecskeméti Németh László Gimnáziumnak kihelyezett esti tagozatának keretén belül érettségit szerezhetnek a lakiteleki lakosok. A település lélekszáma változó, stagnál. A fluktuáció magas, 18-30 család költözik évente vagy választja lakóhelyéül Lakiteleket.

Nyárlőrinc: Nyárlőrinc a Duna-Tisza közti homokhátság „fővárosától”, Kecskeméttől 18 km-re, a 44-es számú Kecskemét-Békéscsaba országút mellett fekszik. Közlekedési csomópont jellegének köszönhetően több irányból is könnyen megközelíthető – akár a 44. számú főközlekedési úton, akár vasúton, a Kecskemét-Kunszentmárton vonalon.

Lakosainak száma 2330 fő, ebből a 0-18 éves korosztály létszáma 471 fő.

A község közigazgatási területe: 6636 ha, ebből belterület 169 ha.

Nyárlőrinc településen a munkanélküliség csak kis részben jellemző, ennek oka, hogy a településen legjelentősebb foglalkoztató – MASPEX OLYMPOS Kft., és a Szikrai Borászati Kft., és a Delta Faipari Kft. – munkalehetőséget biztosít. Kecskemét város közelsége miatt nagyobb létszámú nyárlőrinci lakosnak biztosítanak munkalehetőséget az ott lévő kiemelkedő vállalkozások Mercedes és Phoenix Mecano stb. Az ingázáshoz kedvező lehetőséget biztosít a jó busz és vonatközlekedés. A mezőgazdaság a munkaképes korú lakosság 10 %-ának biztosítja a megfelelő megélhetést.

Az önkormányzat a közfoglalkoztatás keretében évente 20 főt foglalkoztat.

Településünkön az egészségügyi szolgáltatás: egy háziorvosi szolgálat, a fogorvosi ellátás a Trigadent Kft. végzi, illetve védőnői szolgálat működik. Az éjszakai és hétvégi ügyelet biztosítása Kecskemét és Térsége Ügyeleti Társulás keretében történik.

A Társulásban részt vevő településeken élő gyermekek veszélyeztetettségének okai:

- komplex anyagi nehézség
- életvezetési nehézségek (a szülők bizonytalansága, tehetetlenség megélése és kétségbeesés)
- beteg a családban (pl.: depressziós, daganatos diabetes, ulcus, immunrendszer gyengesége stb.)
- mozgás és/vagy értelmi fogyatékos gyermek és /vagy szülő életviteli esélyeinek csökkenése jelen gazdasági és társadalmi helyzetben
- egyedülálló szülő (fizikailag, anyagilag, érzelmileg)
- függőség (alkohol, nikotin,)
- alacsony iskolai végzettség és/vagy minimális feszültég tűrés miatt kudarc sorozatok és kapcsolati feszültségek
- szülői szerepek kialakulatlanlansága, felelősségvállalás hiánya miatt a szülői biztonság ill. a család megtartó ereje minimális
- válási folyamat, kapcsolattartás nehézségek következménye ként a gyermek ambivalens nevelése, szülői szerepek gyengülése
- negatív családi minták (következetlenség, rossz és/vagy hiányos kommunikáció felelősség áttolása családtagra vagy intézmények munkatársaira)
- munkanélküliség és/vagy létbizonytalanság kialakulása miatt átmeneti vagy tartós érzelmi, anyagi problémák kialakulása
- különböző érték és norma rendszerek a családoknál, így megjelenik az írott és íratlan erkölcsi szabályok lazulása (szabadosság)
- jogházagok (pl.: kiskorú, fiatalkorú szórakozásának idő keretei, szülők nevelési repertoárjának szélsőségei)
- fiatal szülők, akik generációs problémák miatt felkészületlenek szerepeikre
- albérletek váltakozása (év/ 2-3), ahol nem alakul ki a családi fészkek biztonsága, állandósága
- külterületen, tanyán rossz állagú, komfort nélküli ingatlanban élés
- ingerszegény környezet
- határokat, kereteket nem tartó, szabály és normarendszer nem kialakított szülői attitűd
- családi rendszerben agresszió megjelenése

Valamennyi település esetén a következő igények jelentkeznek a szolgáltatás területén:

- a családsegítő gyors és folyamatos elérése (telefonon és/vagy személyesen)
- a családok környezetében történő családgondozás
- rendszeres és gyakori környezet látogatások délután, és/vagy esti órákban
- tanácsadások (életvezetési, pedagógiai)
- közvetítés, koordinálás más szolgáltatások felé (gyermekpszichológus, gyermekpszichiáter, szakértői bizottság, nevelési tanácsadó)
- ügyintézésben családjogász szakmai koordinálása
- lakossági jelzések bizalmas kezelése
- pár és családterápia igénye (pszichiátriai javaslat alapján és önkéntesen)
- a településen szabadidős programokról tájékoztatás (helyi szinten az óvoda, iskola, művelődési ház, könyvtár, civil szervezetek és lakossági kezdeményezés szintjén tartalmas programlehetőségek vannak)
- kapcsolattartás során felmerülő nézetkülönbségek és/vagy jogerős határozatok figyelmen kívül hagyása miatt konfliktusok szakmai koordinálás, tájékoztatás, közvetítés.
- anyagi nehézségek miatt azonnali koordinálás (gyámügy és/vagy szociális ügyintéző)
- anyagi nehézségek miatt albérlet váltás és ennek következménye miatt intenzív jelzőrendszeri munka (védőnők, gyermekvédelmi felelősök, családsegítők, hivatali szakemberek)
- egyedül nevelő szülők anyagi- tartásdíj megelőlegezésének intézése – érzelmi megtámogatása
- állandó és/vagy ideiglenes lakcímmel településünkön nem rendelkező ugyanakkor életvitelszerűen itt tartózkodó (ismerős, rokon, családok) kiskorúak gondozása, szakmai megsegítése
- állandó és/vagy ideiglenes lakcímmel rendelkező ugyanakkor életvitelszerűen máshol, más településen tartózkodó kiskorúak ellátása

- iskoláskorú gyermekek konfliktusainak, viselkedésszupervíziójának szakmai megsegítése (pedagógusok szakmai támogatása), eszmegbeszélés, szupervízió
- jelzőrendszer tagjaival krízis intervenció.

Valamennyi település esetén felmerülő nehézségek:

- a településeknek oktatási és szociális intézményének nincs alkalmazott és/vagy megbízott pszichológusa
- pszichológus, szakpszichológus, gyermekpszichiáterhez kerülés hosszú várakozási ideje – előjegyzési, azaz várakozási időpont 4-8 hét – miatt komplex és intenzív szakmai segítség szükséges
- krízis esetén azonnali kórházi ellátás
- kompetencia határokon kívül – családgondozási tevékenységen túl – segítség, intézkedés kérése (elégedetlenség, értetlenség a segítséget kérők részéről, akik nem látják át a rendszert és a kompetencia határokat)
- hétvégén vagy késő esti órákban a kialakult szituációk megoldása, ill, félelmek miatt telefonon történő segítségkérés, azonnali megoldás várása
- az emberek konfliktuskezelési technikájának hiányossága
- a felnőttek, szülők alacsony stressz tűrése, akadályozott és nem megfelelő konfliktuskezelése
- a kiskorúak, fiatalok mentális állapota, agresszív és provokáló viselkedése, kialakulatlan konfliktuskezelése, azaz nincs megfelelő eszköz repertoárja a stressz kezeléséhez.

Háttérproblémák:

- a szülőpárok és együtt élő generációk egymás iránti türelmetlensége, fáradtsága, tehetetlensége
- elvált, ill. külön élő szülők etikai és jogi moráljának elcsúszásai (jogerőre emelkedett határozatok figyelmen kívül hagyása)
- interszociális kapcsolati viszonyokban kialakult (munkahely, szomszéd, család) indulatok, konfliktusok nem megfelelő kezelése és szenvedélybetegség megjelenése
- gazdasági nehézség miatt anyagi, mentális és egészségügyi veszélyeztetettség kialakulása
- kilátástalan, azaz bizonytalan jövőképpel miatt a családi rendszerben veszélyek, gyengeségek megjelenése és probléma halmazok kialakulása
- hitelek és rezszi költségek törlesztésénél a fizetési morál romlása
- kialakult összetett helyzetek /sokproblémás családok/ kétségbeesés, indulat és harag megjelenése
- tanköteles korúak (általános és középiskolások) iskolai hiányzásai (igazolt és igazolatlan hiányzások óra számának emelkedése)
- eladósodás miatt árverezés kitérője, szolgáltatások kikapcsolása.

A szabadidős/kulturális programokra az igény nagy, amellyel a primer prevencióra (megelőzésre) van lehetőség. A sport és kulturális területen a szolgáltatás hatékony, mert széles kört tud megszólítani, amellyel a település szintjén történik rendkívül értékes embereket, családokat megmozgató érdemi, hathatós tevékenység.

Az ellátottak köre:

A Társulást alkotó települések közigazgatási területén állandó lakhellyel rendelkező, vagy tartózkodási helyű egyének, gyermekek és családjaik.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ingyenes a községek közigazgatási területén élő minden családnak és gyermeknek. Egyéb szolgáltatásokat az ügyfél kérésére koordinál (pl.: családkonzultáció, családterápia, stb.), melyek önköltségesek.

IV. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk

A feladatellátás szakmai tartalma, módja a biztosított szolgáltatások formája rendszeressége:

- Tiszaalpar: a család- és gyermekjóléti szolgáltató családsegítője közalkalmazottként, főállásban kerül alkalmazásra, heti 40 órában. Tevékenységét munkaköri leírás szabályozza. Fő szabályként munkaidejének felét a gondozást igénylők felkeresésével, családlátogatással, adat

és információgyűjtéssel tölti, míg a másik felét az adminisztrációs feladatok végzésére, valamint ügyfélfogadásra fordítja.

- Lakitelek: a család- és gyermekjóléti szolgáltató családsegítője közalkalmazottként, főállásban kerül alkalmazásra, heti 40 órában. Tevékenységét munkaköri leírás szabályozza. Fő szabályként munkaidejének felét a gondozást igénylők felkeresésével, családlátogatással, adat és információgyűjtéssel tölti, míg a másik felét az adminisztrációs feladatok végzésére, valamint ügyfélfogadásra fordítja.

A szociális asszisztens közalkalmazottként, részmunkaidőben kerül alkalmazásra.

Tevékenységét munkaköri leírás szabályozza.

- Nyárlőrinc: a család- és gyermekjóléti szolgáltató családsegítője közalkalmazottként, részmunkaidőben kerül alkalmazásra, heti 40 órában. Tevékenységét munkaköri leírás szabályozza. Fő szabályként munkaidejének felét a gondozást igénylők felkeresésével, családlátogatással, adat és információgyűjtéssel tölti, míg a másik felét az adminisztrációs feladatok végzésére, valamint ügyfélfogadásra fordítja.
- Az intézmény által ellátott települések igénybe vehetik a közvetítői eljárást. Közalkalmazottként, részmunkaidőben kerül alkalmazásra. Tevékenységét munkaköri leírás szabályozza.
- Az intézmény által ellátott települések igénybe vehetik a pszichológiai ellátást. Közalkalmazottként kerül alkalmazásra részmunkaidőben, vagy főállásban. Tevékenységét munkaköri leírás szabályozza.

A szolgáltatás biztosításának módja:

- a szolgáltatók kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint eljárni az ellátást igénybevevők érdekében,
- a szociális munka módszereivel segítik a hozzá fordulók életvitelének javításában, ügyeinek intézésében,
- naprakészen vezetik a család- és gyermekjóléti szolgáltatáshoz kapcsolódó nyilvántartásokat,
- tájékozódnak a település demográfiai, egészségügyi, szociális helyzetéről, ennek ismeretében végzik napi tevékenységüket,
- megismerik az egyén, illetve a család környezeti feltételeit, a gyermekekkel, családokkal közösen dolgoznak ki konfliktusmegoldó stratégiákat,
- a kliensekkel személyes kapcsolatot tartanak, a családgondozások dokumentálása az esetdossziékban történik,
- a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához, felkérés alapján, környezettanulmány készítése a család lakó, vagy tartózkodási helyén,
- a hatályos jogszabályoknak megfelelően adatot szolgáltatnak a KENYSZI, TEVADMIN és GYVR jelentések teljesítéséhez.

Az ellátás igénybevételének módja:

A személyes szolgáltatás igénybevétele több formában történhet, önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik, írásban rögzített nyilatkozattal együtt. A kliensek a szolgáltatásnyújtás iránti igénytel a családsegítőket keresik meg. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybe vehető más intézmények jelzését követően, vagy a hatóság által kötelezett formában.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás kötelező igénybevételét a Gyámhivatalnak határozata alapozza meg.

Tiszaalpáron a szolgálat nyitvatartási rendje:

Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

Ügyfélfogadási Ideje:

Hétfő: 8.00-14.00

Kedd: 12.00-15.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 13.00-16.00

Pénteken: 8.00-12.00

Lakiteleken a szolgálat nyitvatartási rendje:

Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

Ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 8.00-14.00

Kedd: 12.00-15.00

Szerda: 13.00-16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8.00-12.00

Nyárlőrincen a szolgálat nyitvatartási rendje:

Hétfő: 11.30-19.00

Kedd: 11.30-15.00

Szerda: 07.30-19.00

Csütörtök: 11.30-15.00 és 16.00-19.00

Péntek: 07.30-18.30

Ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 13.00-17.00

Kedd: 13.00-15.00

Szerda: 13.00-17.00

Csütörtök: 13.00-15.00

Péntek: 13.00-17.00

A nyitvatartás utáni időben, hétvégén és ünnepnapokon a Család- és Gyermekjóléti Központ által működtetett készenléti szolgálat telefonon nyújt segítséget az ügyfelek számára. A készenléti szolgálat elérhetősége a helyben szokásos módon lett kihirdetve.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról való helyi tájékoztatás módja:

- önkormányzati hirdetőtáblák,
- helyi lapok,
- települések hivatalos weboldalai
- szórólap.

Az ellátásokhoz való hozzájutás segítése:

- a települések intézményeiben, a polgármesteri hivataloknál rendelkezésre állnak az igényléshez szükséges nyomtatványok (a gyermekek utáni juttatásokhoz, helyi ellátásokhoz egyaránt),
- kérelmek, beadványok készítésében segítségnyújtás a klienseknek, azaz szociálpolitikai ügyintézés,
- kapcsolatfelvétel és konzultáció a folyósító szervekkel a leghatékonyabb ügyintézés elérése céljából.

Az ellátásokhoz való maximális szintű hozzájutást minden esetben segíteni kell, hiszen kiemelt feladat az arra való törekvés, hogy a gyermek családjában a szociális biztonság megteremtődjön.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatók segítik a gyermeket, illetve a családját a szakellátói rendszerbe kerüléséhez, így az ideiglenes elhelyezéshez és/vagy átmeneti neveléshez. A családsegítők segítséget nyújtanak a családnak a tartós veszélyeztetés megszüntetésében, mellyel elősegíti a gyermek mielőbbi visszakerülését az alapellátásba, családjába. Tevékenységük során a családsegítők együttműködnek az érintett szakellátói rendszer szakembereivel.

Információ, tájékoztatás, pedagógiai mentálhigiénés és pszichológusi tanácsadás, célzott és segítő beszélgetés, tanácsadáshoz való hozzájutás koordinálása, kapcsoltfelvétel és kapcsolattartás, illetve a kliensek delegálása/képviselése az alábbi szakellátó intézmények felé:

TISZAALPÁR:

- Család-és Gyermekjóléti Központ Tiszakécske
- Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécske
- Pszichiátriai és Addiktológiai Rendelő Kiskunfélegyháza
- Kórházi Pszichiátriai ellátás Kecskemét
- Drogambulancia Szeged

- RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat Kecskemét
- Gyermek és Serdülőpszichiátria, Gyermek Neurológia Szeged
- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Kórháza Gyermekpszichiátriai Gondo-
zó Szakambulancia Kecskemét
- Vadaskert Kórház és Szakambulancia Budapest
- egyéb addiktív problémát ellátó megyei, illetve országos hatáskörű szervezet
- Rendőrőrs Tiszakécske
- Rendőrkapitányság, Kecskemét,
- Bíróság Kiskunfélegyháza és Kecskemét
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
- Tiszakécskei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály

LAKITELEK:

- Család- és Gyermekjóléti Központ Tiszakécske
- Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécske
- Nevelési Tanácsadó Tiszakécske
- Pszichiátriai és Addiktológiai Rendelő Kecskemét
- Kórházi Pszichiátriai ellátás Kecskemét
- Mentálhigiénés Központ Kecskemét
- Drogambulancia Szeged
- RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat Kecskemét
- Gyermek és Serdülőpszichiátria, Gyermek Neurológia Szeged
- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Kórháza Gyermekpszichiátriai Gondo-
zó Szakambulancia Kecskemét
- Vadaskert Kórház és Szakambulancia Budapest
- Egyéb addiktív problémát ellátó megyei, illetve országos hatáskörű szervezet
- Rendőrőrs Tiszakécske, Kecskemét
- Bíróság Kecskemét
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
- Tiszakécskei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály

NYÁRLÓRINC:

- Család- és Gyermekjóléti Központ Kecskemét
- Pedagógiai Szakszolgálat Kecskemét
- Nevelési Tanácsadó Kecskemét
- Pszichiátriai és Addiktológiai Rendelő Kecskemét
- Mentálhigiénés Központ Kecskemét
- RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat Kecskemét
- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Kórháza Gyermekpszichiátriai Gondo-
zó Szakambulancia Kecskemét
- Egyéb addiktív problémát ellátó megyei, illetve országos hatáskörű szervezet
- Rendőrőrs Tiszakécske,
- Rendőrkapitányság Kecskemét
- Bíróság Kecskemét
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
- Kecskeméti Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály

A gyermekvédelmi feladatok közé tartozik a szabadidős programok szervezése és/vagy koordinálása, melyek települési szinteken kerülnek megrendezésre. Minden évben a települések, valamint intézményeik, így az óvodák és iskolák szerveznek programokat a gyermekeknek, ami a szülők részére ingyenes belépést tesz lehetővé. A programok mindenki számára elérhetők, igénybe vehetők. Mindezek a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják, közben megvalósul a gyermekek alap-, gondolkodást, tevékenység specifikus, szociális, tanulási és önszabályozási képességeinek fejlesztése. A szabadidős programokon lehetősége nyílik a társas kapcsolatok szabályainak elsajátítására, a kommunikáció, a kifejezőkészség fejlesztésére, az eltérő csoport helyzetekben a változó szituációhoz

való megfelelő alkalmazkodás képességeinek kialakítására, a beilleszkedő képesség javulására. A család- és gyermekjóléti szolgáltatóknak önálló szabadidős programjai nincsenek, illetve önállóan nem szerveznek programokat, de a településeken szervezett programokban a családsegítők aktív segítséget nyújtanak, valamint ismertetik a lehetőségeket a gondozásban lévő családokkal.

Prevenációs feladat a bűnmegelőzés színterén végzett tevékenység. A települések a szolgálatokon keresztül folyamatos kapcsolatot tartanak a bűnmegelőzésben szereplő szervekkel, intézményekkel, személyekkel. A gondozás alatt álló gyermekek tekintetében hangsúlyt fektetünk a normakövető magatartás fenntartására, illetve a törvénnyel már összeütközésbe került fiatalok esetében a bűnismétlés megakadályozására, pártfogói felügyelővel való együttműködéssel.

Pályázati programok keretében a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítanak komplex lehetőségeket, amellyel csökkentik a hátrányokat értelmi, erkölcsi, érzelmi, anyagi, kulturális területen.

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatók olyan észlelő- és jelzőrendszert működtetnek, melyek lehetővé teszik a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermekek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Az észlelő és jelzőrendszer makroszintű funkciója keretében figyelemmel kísérik a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét gyermekjólét és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi és egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

Tapasztalataikról, észleléseikről a szolgáltatók minden év február 28-ig beszámolnak tanácskozás keretén belül a jelzőrendszeri tagok, illetve minden év május 31-ig a képviselő-testület felé. Minden év március 31-ig a család- és gyermekjóléti szolgálatok elkészítik a települési jelzőrendszeri intézkedési tervet, melyet megküldenek a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadójának.

A család- és gyermekjóléti szolgálatok heti rendszerességgel megküldik a megelőző héten szolgálathoz beérkezett jelzésekről szóló „heti jelentés”-üket – megfelelő formában – a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadójának.

Jelzőrendszer tagjai:

A társulásban részt vevő települések jelzőrendszerének tagjai: család- és gyermekjóléti szolgáltatók, védőnők, házi gyermekorvosok, háziorvosok, óvodák, általános iskolák, családsegítők, rendőrség körzeti megbízottjai, egyházak, társadalmi szervezetek, Országos Kríziskezelő Központ, Bíróság, Ügyészség, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekvédő hívószám.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatók kezdeményezik, szervezik és összehangolják a jelzőrendszer működését, valamint felhívják a jelzőrendszer tagjait jelzési kötelezettségük írásban- krízishelyzet esetén – utólagosan történő teljesítésére. A család- és gyermekjóléti szolgáltatók nyilvántartják és a külön jogszabályban meghatározott módon felhasználják az általa kezelt adatokat. A jelzőrendszer tagjaitól kapott jelzésekre tett intézkedések megtörténtéről tájékoztatják a jelzést tevőt.

A család- és gyermekjóléti szolgáltató a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés elősegítése és hatékonyabbá tétele, tevékenységük összehangolása érdekében esetmegbeszélést/esetkonferenciát/szakmaközi megbeszélést/éves tanácskozást tartanak az alábbiak szerint:

- A jelzőrendszer tagjai részvételével évente hat alkalommal szakmaközi megbeszélést tart előre meghatározott témakörökben. A megbeszélésre sokszor független előadókat hívnak meg a jelzőrendszer működésének összehangolása, valamint az ismeretbővítés és az egyéni jártasságok növelése céljából. Ezek az előadások segítik a hallgatóság látókörének kibővítését és javíthatják az egyének szakmai rutinját, rátermettségét. A találkozások kiemelt célja: erősíteni a jelzőrendszer működési kapacitását.
- A családsegítő egy-egy esettel kapcsolatban a család és a családdal kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagok bevonásával esetkonferenciát tart szükség szerint. Az esetmegbeszélések írásos dokumentációját a család- és gyermekjóléti szolgáltató családsegítője készíti el feljegyzés és jelenléti ív formájában.

- A családsegítő egy konkrét esettel kapcsolatban (esetmegbeszélés) szakmai megbeszélést tart az érintett jelzőrendszeri taggal.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatók feladata a gyermekvédelmi törvényben meghatározott intézményekkel és személyekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása. A család- és gyermekjóléti szolgálatok minden év február 28-ig éves jelzőrendszeri tanácskozást szerveznek, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését, áttekintik a település család- és gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A tanácskozásra meg kell hívni:

- a család- és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény fenntartójának képviselőit, a társulási tanács tagjait,
- a települési önkormányzatok képviselő-testületének tagját, tagjait,
- a polgármestert,
- a jegyzőket,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
- a járási gyámhivatal vezetőjét/munkatársait,
- a településen működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét nevelőszülő, tanácsadó,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőt,
- a gyermekjogi képviselőt,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

A család- és gyermekjóléti szolgálatok minden év március 31-ig a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve elkészíti a település Éves Jelzőrendszeri Intézkedési tervét, melyet megküld a Járási Család-és Gyermekjóléti Központnak.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében végzett tevékenység:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatók olyan, a gyermek érdekét védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújtanak, melyek a professzionális szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálják a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A családsegítők személyes segítő kapcsolat keretében az alábbiak szerint teljesítik a családban élő veszélyeztetett gyermekkel és családjukkal kapcsolatos feladatokat:

- támogatják a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége helyes irányú fejlődésében - segítő beszélgetés, szabadidős programokba bekapcsolás, pszichológus, szükség esetén szakellátás igénybevétele javaslata,
- segítik a szülőket a gyermek gondozásában, nevelésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében – életvezetési tanácsok, esetkonzultáció, mediáció, jogászhoz és más szakemberekhez, szakellátáshoz irányítás (pl.: családterápia),
- kezdeményezik és a gyermeknek nyújtott család- és gyermekjóléti ellátásokkal összehangolják a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – családsegítő szolgáltatás bekapcsolása, egészségügyi szakellátáshoz irányítás.

A fentiekben foglaltak biztosítására a családsegítők a szülőt és a gyermeket bevonva – a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve - gondozási tervet készítenek, abban konkrétan meghatározva a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló feladatokat és a határidőket. A

család gondozás, mint komplex szakmai tevékenység ezen megállapodás mentén valósul meg, a családdal való többszöri találkozások során.

A családsegítők a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével - szükség szerint – de legalább hat hónaponként értékelik a gondozás eredményességét, amelyet írásban is rögzítenek. A szociális esetmunka középpontjában a gyermek áll, ugyanakkor a családsegítők tevékenységének súlypontja a család és a családi körülmények változtatása abból a célból, hogy a gyermek a saját családjában nevelkedhessen és sikerüljön a problémáit és a veszélyeztetettségét csökkenteni, illetve megszüntetni.

A családokkal végzett szociális munka egyik fő eleme a családlátogatás, ennek része lehet a környezettanulmány elkészítése. A családok részéről az együttműködés gesztusának számít, ha a családsegítőt beengedik saját otthonukba.

A segítség fontos eleme, hogy segítők kapcsolati hálót hozzanak létre a gyermek és családja körül. Ezen célból fel kell kutatni a szűkebb és tágabb környezetben azokat a személyeket, családokat, közösségeket, intézményeket, sportegyesületet, akik bevonhatók a család támogatásába és a problémák megoldásába.

A családsegítők a probléma hatékony kezelése érdekében konzultálhatnak egyéb segítő szakemberekkel, jellemzően kezelőorvossal, pszichológussal, gyermekpszichiáterrel. Jellemző módszer még a konfliktuskezelés leginkább a családban előforduló konfliktusok megoldását segítjük ezzel.

A családok gondozását az önkéntesség és a fokozatosság elvének figyelembevételével alapellátás keretében nyújtjuk. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételénél törvényi garancia van arra, hogy „ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, e törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.” Jogszabály teszi egyértelművé, hogy mikor nem tekinthető együttműködőnek a szülő: „ha megfelelő segítség és figyelmeztetés ellenére nem teszi meg a gyermek érdekében szükséges intézkedéseket, nem járul hozzá, vagy egyébként akadályozza a gyermek körülményeinek megfelelő család- és gyermekjóléti, illetve más szociális, egészségügyi vagy közoktatási ellátás igénybevételét.”

Védelembé vétel

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége az önként igénybe vehető alapellátás keretében nem szüntethető meg, akkor a család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet:

- súlyos veszélyeztetés esetén közvetlenül a járási hivatal járási gyámhivatalának a gyermek védelembé vételére,
- veszélyeztetés esetén az illetékes család-és gyermekjóléti központnak.

A védelembé vételi javaslatban a család- és gyermekjóléti szolgáltató nyilatkozik az alapellátás eredménytelenségének okáról, a gyermek és a szülő együttműködési készségéről, megküldi az alapellátás során elkészített adatlapokat, véleményt nyilvánít a gyermek veszélyeztetettségének okáról, valamint a Gyvt-ben meghatározott, a védelembé vételnél alkalmazható Gyámhatósági intézkedések körére. Védelembé vételi javaslatát a család- és gyermekjóléti szolgálat beszerzi és megküldi a Tiszakécskei Járási Hivatal, Járási Gyámhivatalának, illetve az illetékes család-és gyermekjóléti központnak a bölcsődei nevelési véleményt, az óvodai pedagógiai véleményt, illetve az iskolai pedagógiai véleményt, és rögzíti a gyermekeink védelmében informatikai rendszerben.

A védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok:

A család- és gyermekjóléti szolgáltató – lehetőség szerint az általa összehívott esetkonferenciát követően – javaslatot tesz a gyermekvédelembé vételére, ha az alapellátás keretében történő segítség a gyermek vagy a szülő (törvényes képviselő) együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre. Ezen hatósági gyermekvédelmi intézkedésre akkor is sor kerülhet, ha a gyermek szabálysértést, vagy bűncselekményt követett el, illetve elkerülhetetlenül erre az intézkedésre kerül sor, ha a tanuló a tankötelezettségének nem tesz eleget és az igazolatlan hiányzásainak száma meghaladták az 50 órát.

A családi pótlék felfüggesztése, illetve természetben történő folyósítása esetén a családsegítő a család – és gyermekjóléti központ bevonására, az általa elkészített pénzfelhasználási terv alapján kirendelt eseti gondnokként jár el.

A védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja az illetékes család-és gyermekjóléti központot, a számára előírt feladatok teljesüléséről, és javaslatot tesz:

- a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére,
- a gyermekvédelmi gondoskodás más formájára.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatók a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését segítő családgondozást a járási hivatal járási gyámhivatala által elfogadott egyéni elhelyezési terv, valamint az illetékes család-és gyermekjóléti központ által bevont segítőként végzik. A családsegítők elsősorban a szülőket támogatják a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában - lakókörnyezet rendbetétele, szülők jövedelemhez való jutásának segítése, egészségügyi ellátáshoz juttatás, gyermekükkel való kapcsolattartás segítése (személyes segítő kapcsolat, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylése).

Az utógondozás célja a gyermek családba történő visszailleszkedésének segítése – a szülők és a gyermek támogatása – iskolai beilleszkedés figyelemmel kísérése, a szülők nevelési tevékenységének segítése, ügyintézésben közreműködés.

V. Jogvédelem

A család- és gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatják a települések lakosságát a helyben szokásos módon.

A család- és gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők biztosítják, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A gyermekjogi képviselő elérhetőségét a szolgáltatók a fogadóhelyiségben jól látható helyen függesztik ki.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, a szolgáltató által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról.

A birtokába került adatok kezelésekor az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályait kell alkalmazni.

❖ Az ügyfél panasz esetén a fenntartóhoz fordulhat az ügy kivizsgálása érdekében. A szolgáltatók szakmai felügyeletét a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 5.) látja el, jogsérelem esetén ehhez a hatósághoz is lehet fordulni.



❖ VI. Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása



- ❖ A családsegítők folyamatosan és/vagy alkalmanként részt vesznek:
 - rendszeres szakmai továbbképzéseken,
 - havi rendszerességgel esetmegbeszélésen a család-és gyermekjóléti központ szervezésében.

VII. Szakmai együttműködések

Rendszeresen együttműködnek egymással – személyes és szakmai kapcsolattartással, postai úton, telefonon, e-mail-ben - a társulást alkotó települések gyermekjóléti szolgáltatói.

Az észlelő- és jelzőrendszerrel való együttműködés:

A Gytv. és a 15/1998. NM rendelet 14.§-a és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 64-§ (2) bekezdés értelmében a család- és gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerrel működik. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek gyermekekkel.

A család- és gyermekjóléti szolgálatok munkáját döntően meghatározza az, hogy miként működik a jelzőrendszer, milyen a személyes kapcsolat a tagjaival, hisz a tőlük kapott információk alapján nyílik mód a veszélyeztetett, elhanyagolt gyermekek feltérképezésére, a legtöbb kapcsolatfelvétel oka a jelzőrendszer tagjai által küldött információ.

A család- és gyermekjóléti szolgálatok, a törvény előírása szerint, évente hat alkalommal, a jelzőrendszer tagjainak képviselőivel szakmaközi megbeszélést tart. A megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül, melyet a résztvevők megkapnak.

Szakmai kapcsolatok:

- telefonon, személyesen folyamatos kapcsolattartás a Járási Gyámhivatallal, valamint a környező települések család- és gyermekjóléti szolgálataival,
- telefonon, személyes, és folyamatos kapcsolattartás az illetékes család- és gyermekjóléti központokkal, továbbá
- Tiszaalpár, Lakitelek, Nyárlőrinc Jegyzőjével,
- Óvodákkal
- Általános Iskolákkal
- Szakközépiskolákkal
- Gyermek- és házi orvosokkal
- Védőnőkkel
- Körzeti megbízottakkal (rendőrség)
- Pártfogó felügyelőkkel
- Polgárőrséggel
- Jelzőrendszer tagjaival
- a településeken működő egyházakkal, civil szervezetekkel.

VIII. A helyettesítés megszervezése

A család- és gyermekjóléti szolgáltatások szakmai szempontjainak folyamatos érvényre jutása érdekében szükséges és célszerű gondoskodni a családsegítők távollétének esetére szakszerű helyettesítésükről. A helyettesek a munkaköri leírásban, ill. a megbízási szerződésben vannak megnevezve, személyéről az ügyfelek tájékoztatást kapnak.

Tiszaalpár, 2024. szeptember 06.

Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata 2024.

Készítette: Novákné Lovas Erzsébet intézményvezető

**Jóváhagyta: Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás
Társulási Tanács/2024. számú határozatával.**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1.) Intézmény megnevezése: Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc
Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat**
- 2) Székhelye: Tiszaalpár, Dózsa Gy. u. 2.**

- 3) Telephelyei:
- 3.1. **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**
Tiszaalpár, Dózsa Gy. u. 2.
Telefon: +36/70-442-31-50.
- 3.2. **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**
Lakitelek, Széchenyi krt. 46.
Telefonszám: +36/70-198-74-20
- 3.3. **Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**
Nyárlőrinc, Dózsa György u. 34.
Telefon: +36/30-195-55-59
- 4.) **Működési területe:** Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc települések közigazgatási területe
- 5.) **Az intézmény alapítója:** Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás
- 6.) **Az intézmény fenntartója:** Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás
- 7.) **Az intézmény felügyeleti szerve:** Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás
- 8.) **Levélcím:** Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
6066 Tiszaalpár, Dózsa Gy. u. 2
- 9.) **Az intézmény adószáma:** 15846231-1-03
- 10.) **Jogállása:** Önálló jogi személy. Munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- 11.) **A költségvetési és gazdálkodás formája:** Önállóan működő költségvetési szerv
- 12.) **Intézmény feladata:** Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- 13.) **Ágazati azonosítója:** S 0307617
- 14.) **Kinevezési jogkör:** **Intézményvezető vonatkozásában:**
Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás
A dolgozók vonatkozásában:
Intézményvezető
- 15.) **A szociális ellátások formái:**
Szociális alapszolgáltatás
– család-és gyermekjóléti szolgáltatás
- 16.) **Általános rendelkezések:**

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat.

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó szabály

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személytől pénzt vagy értéktárgyat nem fogadhat el, az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

17.) Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyának létrejötte

Az intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízási jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. A munkaidő beosztása:

A heti munkaidő 20, vagy 40 óra.

Az alapszolgáltatást biztosító formában a dolgozók napi 4 vagy 8 órás, egy műszakos munkarendben dolgoznak.

1.4. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1. 6. Az intézmény ügyfélfogadása:

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadási rendje megegyezik a szakmai munkakörökben alkalmazott munkavállalók munkarendjével.

17.2. Utalványozási és kötelezettségvállalási rend

A Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat a kötelezettségvállalási és utalványozási rendet a Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzata, Tiszaalpári Polgármesteri Hivatala, Tündérrózsa Napközi Otthonos Óvoda, Gondozási Központ, Tiszaalpári Pejtsik Béla Nagyközségi Könyvtár, Tiszaalpár Nagyközség Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás szabályzata alapján történik. E szerint az Intézményvezetőn kívül, annak tartós távolléte esetén a Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Intézmény tekintetében ezeket a feladatokat az intézményvezető helyettes végzi.

17.3. Az Intézmény egyéb tevékenységeit meghatározó szabályzatok

A Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményben folyó munkát segítő szabályzatok a következők:

- Iratkezelési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Eset átadási szabályzat

17.4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- 1) intézményvezető,
- 2) intézményvezető helyettes,
- 3) családsegítők

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A bélyegzők lenyomatai:

- 1) TLNY Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, 6066 Tiszaalpár, Dózsa Gy.u.2.
- körbélyegző
- 2) TLNY Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, 6066 Tiszaalpár, Dózsa Gy.u.2.
Tel: 06-70-442-31-50
Adószám: 15846231-1-03
- 3) TLNY Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, 6066 Tiszaalpár, Dózsa Gy.u.2.
Család és Gyermekjóléti Szolgálat 6066 Tiszaalpár, Dózsa Gy.u.2
- 4) TLNY Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, 6066 Tiszaalpár, Dózsa Gy.u.2.
Család és Gyermekjóléti Szolgálat 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 46.
- 5) TLNY Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, 6066 Tiszaalpár, Dózsa Gy.u.2.
Család és Gyermekjóléti Szolgálat 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 34.
- 6) TLNY Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat
Lenyomata: Érkezett, Irat száma, Melléklet, Előadó.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA

A szociális alapszolgáltatás minél magasabb szinten történő szolgáltatásainak szervezése, feladatainak ellátása.

Az alapszolgáltatást az igénylő
- igényeihez
- szükségleteihez
- körülményeihez

egyénilig szükséges meghatározni, figyelembe véve a szolgálat lehetőségét.

Az intézmény működésének alapelvei

A szolgáltatások nyújtása során a középpontban az ember, az egyének és családok kell, hogy álljanak. A szociális intézmény csak kiegészít, támogató szerepet tölt be, fő hangsúly az egyén életvezetési képességének a helyreállítása.

- Az ellátást igénylők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, a társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, a szociális biztonságérzet megőrzése
- Minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni. Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet alkalmazása.
- A segítség során az ellátást igénybevevők emberi méltóságát biztosítani kell.
- Az esélyek egyenlőségének biztosítása azoknak az ellátottaknak, akiknek ezen alapelv érvényesítése nélkül hátrányaik súlyosan növekednének.
- Az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a helyi igények kielégítéséhez.
- A minőségbiztosítás feltételrendszerének jelenléte: jól felkészült szakemberek, a munkában nélkülözhetetlen empátiával, toleranciával rendelkező családsegítők alkalmazása, a tárgyi-intézményi feltételek maximális biztosítása.
- Az egészséget munkánk során az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerinti értelmezés alapján értjük: „az egészség az egyén testi, lelki és szociális jóléte”.
- Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközök hatékony, takarékos felhasználására.

III.

ALAPSZOLGÁLTATÁS

A). Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás

1.1. A Család és Gyermejjóléti Szolgáltatás megelőző tevékenységek körében:

- 1) Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- 2) Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

1.2. A Család és Gyermejjóléti szolgáltatás az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- 1) Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- 2) Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- 3) Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermejjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;

- 4) Meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- 5) Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- 6) Települési támogatási kérelmek véleményezése.

1.3. A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás egyéb feladatai körében:

- 1) Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- 2) Kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, illetve egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek jogszabály szerinti vagy más speciális ellátását;
- 3) Magyar Máltai Szeretetszolgálat Kecskeméti Csoportjával együttműködve segíti a szociálisan rászorult személyek étkezéshez és adományhoz való hozzájutását, részt vesz a hajléktalanok felkutatásában és ellátáshoz segítésében;
- 4) A családgondozási tevékenységét az egyénre, illetve a családra vonatkozóan elkészített terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi. Munkája során együttműködik az egészségügyi szolgáltatókkal, az oktatási intézményekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és magánszemélyekkel, összehangolja tevékenységüket a jelzett probléma megoldása érdekében;
- 5) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést;

2.1. A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás gyermekek védelmével kapcsolatos feladata: a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- 1) A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése;
- 2) A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- 3) A szociálisan válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása;
- 4) Szabadidős programok szervezése;
- 5) Hivatalos ügyek intézésének segítése.

2.2. A család és gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- 1) A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megfelelő rendszerben;
- 2) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- 3) Intézményekkel, társadalmi szervekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.

2.3. A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- 1) Családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;
- 2) A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- 3) Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése;
- 4) Javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére a Járási gyámhivatal és Család és gyermekjóléti Központ esetmenedzserének értesítése.

2.4. A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- 1) Családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához a Központ

- esetmenedzserével;
- 2) Utógondozás segítése a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez.

2.5. A gyermekjóléti szolgáltatás egyéb tevékenysége körében:

- 1) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- 2) Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;
- 3) Amennyiben a településen helyettes szülői hálózat nem működik, akkor segíti annak megszervezését;
- 4) Segíti a nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását;
- 5) Felkérésre környezettanulmányt készít;
- 6) Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- 7) A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- 8) Havi rendszerességgel részt vesz a Központ által, a családsegítők számára szervezett havi esetmegbeszélésen.

2.6 A család és gyermekjóléti szolgáltatás a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, az intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal, előre meghatározott témakörben **szakmaközi megbeszélést tart.** Ezen túlmenően éves szakmai tanácskozást tart, a tanácskozáson áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését és javaslatot tesz annak lehetőség szerinti javítására.

3. A Család-és Gyermekjóléti szolgálat által ellátott, de nem kötelező feladat:

3.1. Tanácsadói, közvetítői (mediátor)

Mediációt (közvetítői eljárást) heti 20 órában, képzett munkatársunk, az igényeknek megfelelően folyamatosan biztosít. A mediáció célja, hogy elősegítse a konfliktusban álló felek számára a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását. A megromlott, vagy megszakadt kapcsolatok javítása, vagy újra kialakítása érdekében közvetít az egymással konfliktusban lévő hozzátartozók között. Az ellátás a szolgálatok nyitvatartási idejében vehető igénybe. Az ellátás igénybevételéhez előzetes időpont-egyeztetés szükséges.

3.2. Pszichológiai tanácsadás

A nehezen nevelhető és inadaptált gyermekek és fiatalok nevelésében az eredményes szocializáció elérésnek segítése, a szülők nevelési szokásait kedvező irányba befolyásolja, a tevékenysége során alkalmazza a tanult terápiás módszereket. Az ellátás a szolgálatok nyitvatartási idejében vehető igénybe. Az ellátás igénybevételéhez előzetes időpont-egyeztetés szükséges.

B). Családsegítés

Részletes szakmai feladatok

Szolgáltatás nyújtása Tiszaalpár, Lakitelek, Nyárlőrinc település közigazgatási területén élő szociális vagy mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, valamint a krízishez vezető okok megelőzése és megszüntetése céljából. A szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

Családsegítés keretében biztosítja:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezését,
- családgondozást, családban jelentkező működési zavarok, konfliktusok megoldásának elősegítését,

- közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni, csoportos készségfejlesztést,
- tanácsadás nyújtását: tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel, lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer problémával küzdők, egyéb szociálisan rászoruló személyek, családtagjaik számára,
- kríziskezelést, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

TISZAALPÁR-LAKITELEK-NYÁRLŐRINC KÖZÖS SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA

SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

(1.sz. mellékletben)

1.) Szervezeti egységei

A Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat szociális intézmény, amely ellátja a számára kijelölt területen a szociális alapszolgálatokat.

Székhely, telephelyen működő ellátások:

Székhely: Tiszaalpár, Dózsa Gy.u.2.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

6066 Tiszaalpár, Dózsa György u. 2.

Telephelyei:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

6065 Lakitelek, Széchenyi körút 46.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 34.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálatok az intézményvezető irányítása mellett látják el a feladatokat.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálatok ügyfélfogadási rendje az egységekben jól látható helyen ki van függesztve.

2.) Szakképzettség és létszám a szociális intézményben:

Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat:

1 fő intézményvezető (általános szociális munkás, szociális szakvizsga)

3 fő családsegítő (szociális munkás, szociális szakvizsga)

1 fő tanácsadó (mediátor)

1 fő szociális asszisztens (szociális asszisztens)

3.) Munkakörök feladatai

Intézményvezető feladata

A Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc Közös Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője.

Kinevezője: A Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás

Egy személyben felelős az intézmény keretében működtetett egységek munkájáért, a Család és Gyermekjóléti Szolgálat hatékony munkavégzéséért, színvonaláért, gazdálkodásáért.

a) Biztosítja: lehetőségekhez képest a korszerű gondozás megvalósítását.

- b) Tanulmányozza: az új módszereket, a megjelenő rendeleteket, irányelveket, a képzési formákat.
- c) Elkészíti az Intézmény működését elősegítő szabályzatokat.
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Szakmai program
 - Házi rend
- d) Elkészíti
 - Intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.
- e) Ellátja:
 - a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogkört
 - fegyelmi jogkört
 - gazdasági feladatokat
 - jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat
- f) Irányítja és felügyeli:
 - összehangolja és ellenőrzi a személyes gondoskodás által végzett feladatokat (együttműködését és munkamegosztását)
 - a Család és Gyermekjóléti Szolgálatok munkáját
 - munkafegyelem megtartását, etikai követelmények betartását
 - munka- tűz és balesetvédelmi feladatok végrehajtását
- g) Végzi és intézkedik:
 - panaszok közérdekű bejelentések kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről, koordinálva az Önkormányzat szakembereivel.
- h) Kapcsolatot tart:
 - társintézményekkel (szociális, egészségügyi és humán tevékenységet folytató)
 - egyházakkal
 - civil szervezetekkel
- i) Figyeli és szervezi:
 - a pályázati kiírásokat, azokon való részvételt.

Családsegítők feladata

Kinevezője: Intézményvezető

Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője

Feladatai:

1. Feladatait a többször módosított, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 14/2003. (II. 12.) Korm. rendelettel módosított 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalta, valamint a 2015. évi CXXXIII. tv. határozzák meg
2. tevékenységére vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a törvények, a rendeletek, belső szakmai és módszertani szabályzatok előírásainak betartása
3. a Szolgálat szakmai munkájához kapcsolódó nyilvántartások, statisztikák, összegzések értékelések, az adminisztrációk pontos vezetése

A szakmai feladatellátás minőségi teljesítése:

4. családsegítői tevékenység gyakorlatának és dokumentációjának vezetése,
5. kliensekkel szemben alkalmazott hangnem, udvariasság, emberi méltóság tiszteletben tartása,
6. kliensek személyhez fűződő jogai érvényesítésének betartása
(adatvédelem, döntési autonómia tiszteletben tartása, panaszjog érvényesülése)
7. munkája során a Szakmai Etikai Kódexben foglalt előírásokat betartja
8. az előírt fogadóórák rendjét betartja
9. a feladat ellátása során a gyermekkel, vagy családjával kapcsolatos adatokat bizalmasan kezeli, illetve az adatvédelmi jogszabályban leírtakat betartja,
10. munkája során az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt használja és az előírt határidőket

betartja,

11. tevékenységéről, munkája eredményéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére
12. a hivatalokhoz küldendő környezettanulmányok, az ügyfelek érdekében írt javaslatok tekintetében aláírási joga van.
13. a helyettesítési rendnek megfelelően az általános helyettes a felelős családsegítő kezdeményezésére - tervezett, egy hétnél rövidebb időtartamú – távolléte esetén külön vezetői utasítás nélkül is köteles az intézkedést igénylő ügyet/et átvenni. Minden eset átadásáról-átvételéről jegyzőkönyv készül
14. a családsegítő váratlan távolléte esetén lehetőség szerint a távollét bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni felettesét a folyamatban levő sürgős esetekről, halaszthatatlan teendőkről
15. köteles tartós, két hétnél hosszabb távolléte esetén az eset/ek átadását kezdeményezni
16. a heti munkaidő keretnek (40 óra) a felét a munkáltató, kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve adatgyűjtés (környezettanulmány) helyszínen való elvégzésére biztosítja.

Települési jelzőrendszeri felelősként:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9§ (1) bekezdés alapján végzi munkáját.
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetése (2a) bekezdése szerint zárt adatkezelés kötelezettségét
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez
- évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít
- vezeti és folyamatosan frissíti a jelzőrendszer címlistáját
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- utasítást számára az intézményvezető adhat
- munkáját tartós távollét esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti

Szociális asszisztens

Kinevezője: Intézményvezető

Munkaidő:

- heti 20 óra. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

Munkaterülete:

- Lakitelek közigazgatási területe.

Munkakör célja:

- a szociális asszisztens információt ad az intézménybe érkező egyénnek vagy családnak az Intézmény tevékenységéről, és őt/őket a megfelelő szakemberhez irányítja
- az Intézmény ügyviteli rendjének megtartása, telefonos, elektronikus ügyintézés, adminisztrációs munka, iratkezelési, postai ügyintézés
- a családsegítő adminisztrációs munkájának segítése

Feladata, kötelezettsége:

- széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket, a gondozási folyamatba a családsegítő útmutatásai szerint kapcsolódik be. Családsegítő irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel együttműködik, tájékoztatja a gyermeket és családot a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról, szociális ellátásokról, közvetít kliens és egyéb szolgáltató között, információt ad, ügyintézés végez, az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi, bekapcsolódik fórumok, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába
- közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében
- figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie minden munkanapon 10 óráig.

Közvetítői tanácsadó:

Munkaidő:

- Heti 20 óra. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

Munkaterülete:

- Tiszaalpár-Lakitelek-Nyárlőrinc közigazgatási területe.

Munkakör célja:

- A mediáció célja, hogy elősegítse a konfliktusban álló felek számára a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását.

Feladata, kötelessége:

- Mediációt (közvetítői eljárást) képzett munkatársunk az igényeknek megfelelően folyamatosan biztosít.
- a megromlott, vagy megszakadt kapcsolatok javítása, vagy újra kialakítása érdekében közvetít az egymással konfliktusban lévő hozzátartozók között,
- a szolgáltatást önként igénybe venni szándékozó feleket előkészítő beszélgetésen fogadja,
- tájékoztatást nyújt a közvetítői eljárásról,
- felméri, hogy a felek a konfliktus melyik fokán vannak, kellően motiváltak-e a mediációra, milyen elképzeléseik vannak a konfliktus megoldásáról,
- ha a felek számára a közvetítés a megfelelő segítség, megköti az egyezséget a felekkel az együttműködés feltételeiről, majd levezeti a mediációs ülést.

IV.

VEZETÉST ELŐSEGÍTŐ SZERVEK

Az Intézmény működésének fontos feltételei a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény munkájáról. Fontosabb, többséget érintő döntések előtt helyes kikérni a véleményeket, meghallgatni a javaslatokat.

A demokratikus vezetést segítő formák:

- osszdolgozói munkaértekezlet,
- családsegítői értekezlet

1.) Összoldozói munkaértekezlet:

Összehívásáról az Intézményvezető gondoskodik, évente egy alkalommal (illetve szükség szerint).

Meghívást kap az Intézmény valamennyi dolgozója, Polgármesteri Hivatal képviselője.

Napirendje: Beszámoló az Intézmény szakmai és gazdasági munkájáról, tájékoztató további feladatiról, aktuális témákban vita, hozzászólások.

2.) Családsegítői értekezlet: Összehívásáról az Intézményvezető gondoskodik, évente 6 alkalommal. Meghívást kap Intézmény valamennyi családsegítője.

Napirendje: a munka értékelése, problémák megvitatása, munkafegyelem, munkahelyi légkör, szabadságolások ütemezése, továbbképzések megbeszélése, stb

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1; E szabályzat az alább következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 9/1999. (XI.24) SzCsM.renelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- Többszörösen módosított 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Módosított 149/1997.(IX.10) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 261/2002.(XII.18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői, és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről,
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Számú Tiszaalpár önkormányzatának rendelete a gyermekek védelméről
- 2015 évi CXXXIII tv. Egyes szociális témájú rendeletek módosításár
- Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata (ENSZ, 1948)
- Fogyatékosysággal élő személyek emberi jogairól szóló egyezmény (ENSZ, 2006; 2007. évi XCII. tv.)
- Európai Szociális Karta (Európa Tanács, 1996; 1999. évi XXXIV. tv.)
- Magyarország Alaptörvénye
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi III. törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek
- A szociális munka etikai kódexe (2022)
- Európai fogyatékosyságügyi stratégia 2010–2020
- A 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer
- Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2003.(IX.01.)Ktr. sz. rendelete a gyermekvédelem helyi szabályozásáról
- Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2013.(III.28.) Ör. számú önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról

- Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017. (III.30.) önkormányzati rendelete A Gondozási Központ intézményen belül működtetett személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról
- Lakitelek Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2016. (II.26.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, annak igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról
- Nyárlőrinc Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2024. (IV. 26.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, fizetendő térítési díjakról
- Nyárlőrinc Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2022. (XII. 9.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről

2. A szabályzat betartásáért az Intézmény vezetője a felelős.

3. A szabályzat a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulási Tanács jóváhagyása után lép érvénybe.

/2025. (V.29.) önk.hat.

Csatlakozás Szociális és Gyermekjóléti
Önkormányzati Társuláshoz

Határozat-tervezet

A képviselő-testület egyetért azzal, hogy Szentkirály község önkormányzata a hatáskörében lévő és Tiszaug község önkormányzatára is kiterjedő családsegítő és gyermekjóléti szolgálat feladatellátási kötelezettségének 2026. január 1. napjától a 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1. szám alatti székhellyel működő Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás útján, annak tagjaként tegyen eleget.

Felhatalmazza Szabó Gellért polgármestert, hogy a csatlakozási szándékról Tiszaalpár Nagyközség polgármesterén keresztül a Társulást tájékoztassa, továbbá a csatlakozással összefüggésben szükséges megállapodásokat, egyéb dokumentumokat aláírja.

Felelős: Szabó Gellért polgármester

Határidő: a tájékoztatásra 2025. június 30.

9. napirendi pont:

A Kaszap Kft-vel 2023. május 22-én kötött bérleti szerződés folyó hó végével lejár. A Bérelő nyilatkozott, hogy a bérleti jogviszonyt hosszú távon szeretné fenntartani.

A bérleti díj jelenlegi összege 62.400.- Ft/hó. Tekintettel arra, hogy a közel azonos alapterületű egykori takarékszövetkezeti ingatlan havi bérleti díja 73.200.- Ft, javasolom legalább erre a szintre megemelni folyó év június 1-től a bérleti díjat, amely az éves infláció mértékével január 1-től emelkedne. (A takszöv. épületre a bérleti szerződés 2026. augusztus 31-ig szól.)

/2025. (V.29.) önk.hat.

Falubolt bérleti szerződésének hosszabbítása

Határozat-tervezet

A képviselő-testület egyetért azzal, hogy a Kaszap Kft-vel a Falubolt bérlésére kötött szerződés az alábbi feltételekkel kerüljön meghosszabbításra:

- a) a bérleti díj havi összege 2025. június 1-től 75.000.- Ft
- b) a bérleti szerződés lejáratának időpontja 2030. december 31.
- c) a bérleti díj összege minden év január 1. napjától az előző év teljes, január-december időszakára közölt „összesen” infláció mértékével emelkedik

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a fenti feltételekkel a szerződés hosszabbítás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Gellért polgármester

10. napirendi pont:

Az Óvoda bővítéséhez szükséges a telkének a bővítése. Elkészítettük a Változási vázrajzot, amit az állami főépítész nem hagyott jóvá. A siker érdekében a 293/5 hrsz-ú ingatlan „kivett közterület, egyéb épület” művelési ágát „kivett sporttér, egyéb épület”-re célszerű módosítani. Kérem az alábbi határozat-tervezet megvitatását.

/2025. (V.29.) önk.hat.

293/5 hrsz művelési ág változása

Határozat-tervezet

A képviselő-testület egyetért azzal, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő 293/5 hrsz. alatti 0,9905 ha területű „kivett közterület, egyéb épület” művelési ágú ingatlan megjelölése „kivett sporttér, egyéb épület” művelési ágra változzon.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Gellért polgármester

11. napirendi pont:

A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzati intézmények belső kontrollrendszerének minőségéről szóló vezetői nyilatkozatok jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 11. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

A Bkr. 11. § (2) bekezdése alapján a vezetői nyilatkozatot a költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szervnek. A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg a jegyzőnek, aki azt alátámasztó dokumentumokkal együtt továbbítja az irányító szerv vezetőjének.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése szerint a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy: a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Az Áht. 69. § (2) bekezdése alapján a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzat fenntartásában működő alábbi önálló költségvetési intézmények vezetői elkészítették a 2024. évre vonatkozó vezetői nyilatkozataikat a belső kontrollrendszer minőségéről:

1. Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Szentkirályi Napköziotthonos Óvoda
3. Kis Vuk Bölcsőde

A vezetői nyilatkozatok jelen előterjesztés mellékleteit képezik. A nyilatkozatok tartalmazzák a belső kontrollrendszer valamennyi elemének értékelését, valamint a fejlesztendő területeket és a tervezett intézkedéseket.

A belső kontrollrendszer öt eleme:

1. kontrollkörnyezet
2. kockázatkezelési rendszer
3. kontrolltevékenységek

4. információs és kommunikációs rendszer
5. nyomon követési rendszer (monitoring)

A vezetői nyilatkozatok alapján megállapítható, hogy az önkormányzat és intézményei belső kontrollrendszere alapvetően megfelelően működik, azonban egyes területeken fejlesztésre szorul. A fejlesztendő területek és a tervezett intézkedések részletesen szerepelnek az egyes vezetői nyilatkozatokban.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést mellékleteivel együtt megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szabó Gellért polgármester sk.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal vezetői nyilatkozata
2. sz. melléklet: Szentkirályi Napköziotthonos Óvoda vezetői nyilatkozata
3. sz. melléklet: Kis Vuk Bölcsőde vezetői nyilatkozata

Határozati javaslat:

...../2025.(IV. 29.) határozat:

A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzati intézmények belső kontrollrendszerének minőségéről szóló vezetői nyilatkozatok jóváhagyásáról

1. Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzat fenntartásában működő önálló költségvetési intézmények belső kontrollrendszerének minőségéről szóló, az intézményvezetők által elkészített és jelen határozat mellékleteit képező vezetői nyilatkozatokat megtárgyalta és jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a jóváhagyott vezetői nyilatkozatokat az éves költségvetési beszámolókkal együtt küldje meg az irányító szerv részére.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, a jegyzőt és az intézményvezetőket, hogy a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében a vezetői nyilatkozatokban meghatározott intézkedéseket hajtsák végre, és azok eredményéről a 2025. évi vezetői nyilatkozatok elkészítésekor számoljanak be.
4. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a belső ellenőrzés keretében kísérje figyelemmel a belső kontrollrendszer fejlesztésére tett intézkedések végrehajtását, és erről a 2025. évi belső ellenőrzési jelentésben számoljon be.

Határidő: 2025. május 31. (a nyilatkozatok megküldésére) 2025. december 31. (az intézkedések végrehajtására)

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezetők

Nyilatkozat

Alulírott **Gajdos Éva**, a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően vezetem a költségvetési szervet. 2024. évben Dr. Szabó Éva Judit jegyző az általa vezetett költségvetési szervnél gondoskodott

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeiről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

A)

A Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatalban rendelkezésre áll a költségvetési szervek egységes szervezetbe foglalt Alapító Okirata, továbbá rendelkezésre áll az érvényes jogszabályoknak megfelelően a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Szentkirály Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.

B)

A Közös Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szerv rendelkezik a jogszabályokban előírt szabályzatokkal, bár azok aktualizálására évek óta nem került sor, így:

- a Számviteli törvény által előírt Számlarenddel, Bizonylati renddel, a Számviteli Politikával, valamint annak keretében elkészített Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatával, Eszközök és Források Értékelési Szabályzatával, Önköltségszámítás rendjével, valamint Pénzkezelési Szabályzattal.
- a Kbt. Által előírt Közbeszerzési Szabályzattal,
- a köziratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltárról szóló törvény által előírt Iratkezelési Szabályzattal,
- adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló tevékenységek rendjét rögzítő szabályzattal,
- tűzvédelmi szabályzattal,
- munkavédelmi szabályzattal.

Nem áll rendelkezésre:

- a Kttv. által előírt Közzolgálati és Közzolgálati - Adatvédelmi szabályzat.

C)

A belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések különösen az alábbiak tekintetében:

- tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások szabályozása, különös tekintettel a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlatának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival,
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend kialakítása,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelési, lebonyolítási, elszámolási szabályai,
- gépjárművek igénybevétele és használatának rendje,
- vezetékes és rádiótelefonok használata,

– közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

D)

A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra és rögzítésre kerültek.

E)

Kialakításra került a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

F)

Rendelkezésre áll a Belső Ellenőrzési Kézikönyv. Aktualizálása 2025. márciusban megtörtént a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

G)

Valamennyi munkavállaló rendelkezik munkaköri leírással, amelyek aláírásra kerültek.

H)

Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer.

A fenti dokumentumok érintettek általi megismerése és megértése biztosított volt, a szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humánerőforrás, eszközök, információ stb.) rendelkezésre állt.

Kockázatkezelési rendszer:

Szentkirály Község Önkormányzata és az irányítása alatt álló költségvetési szervek rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal és minden évben felmérésre kerül a tevékenységben, gazdálkodásban rejlő kockázatok felmérése, megállapítása (kockázatelemzési tábla).

A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt (kockázati tényezők meghatározása, kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése, kockázati tűréshatár meghatározása, kockázatok rangsorolása - kockázati térkép elkészítése).

A kockázatkezelés folyamán a kockázatelemzési tábla elkészült, amely mátrix számítás alapján meghatározta a magas, közepes, illetve alacsony kockázatú folyamatokat.

A kockázatfelmérés során elemzésre és meghatározásra került a kockázatos folyamatok hatása és bekövetkezésének valószínűsége.

Kontrolltevékenységek:

A kontrolltevékenységek részeként biztosított volt a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

– biztosított volt a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése vonatkozásában (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai),

– biztosított volt a költségvetési gazdálkodás az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése során,

– biztosított volt a gazdasági események elszámolásának kontrollja (hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás),

– biztosított volt a hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások szabályozása, és a beszámolási eljárások szabályozása.

Információs és kommunikációs rendszer:

Az Önkormányzat közzétette honlapján a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségét, mely tartalmazta a gazdálkodási adatokat, a szervezeti felépítésre vonatkozó adatokat, az önkormányzat költségvetési rendeletét, beszámolóját és mellékleteit stb.

A honlapon megjelenítésre kerülnek továbbá a közbeszerzési eljárással érintett szerződések.

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az Önkormányzat gondoskodott úgy, hogy a belső ellenőrzési feladat ellátását megbízás keretében biztosítja.

A belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrás biztosított volt.

Az Önkormányzat gondoskodott a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint a külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás rendelkezésre állt a Bkr. 14. §-ában előírtak szerint.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében: Nem.

Gajdos Éva jegyző sk.

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott **Hádingerné Harnos Ildikó** a Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024 évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

A Szervezeti és Működési Szabályzatunk tartalmazza az intézmény szerkezeti felépítését, a felelősség és hatásköröket, a működés szabályait. A dokumentum megismerése és elérhetősége minden munkatárs számára biztosított. Intézményünk kiemelt feladatának tartja céljainak elérését, értékrendjének biztosítását. Munkatársaink elkötelezettek a célok elérésében és az integritás érvényesítésének megvalósításában. Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként működik, a gazdálkodási feladatokat a fenntartó Szentkirály Község Önkormányzata látja el. A gazdálkodással összefüggő szabályzatokat minden munkatárs megismerte, ezt aláírásával is tanúsította. Az intézmény által elkészített szabályzatok felülvizsgálata jogszabályi változásoknak megfelelően ill., belső és külső ellenőrzések észrevételei, javaslatai alapján történik. A feladatok ellátásához minden munkatárs rendelkezik a megfelelő végzettséggel. A munkatársak valamennyien rendelkeznek munkaköri leírással, feladat és hatáskörük szabályozásra került. Jogszabályi változás esetén ill., szükség szerint a munkaköri leírások aktualizálása is megtörténik.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az intézmény tevékenységére vonatkozó célokra negatív hatások, elszalasztott lehetőségek felismerése, elemzése és kezelése a kockázatkezeléssel válik lehetővé. A kockázatok forrását tekintve, ha külső és belső kockázatok azonosíthatók be, akkor azokra intézkedéseknek kell történnie, hogy a negatív hatások ellensúlyozására válaszlépések történjenek.

c) Kontrolltevékenységek:

Az intézményben 2024-ben a belső és külső ellenőrzések folyamatosak voltak. A feltárt hiányosságokat a javasolt intézkedések megvalósítása követte, mely növelte a feladatok ellátásának hatékonyságát is.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

Az Intézmény kiemelt feladatának tekinti az irat-, adatkezeléssel és szolgáltatással, ill., továbbítással kapcsolatos belső szabályozás megfelelő végrehajtását. A szervezeten belül szabályozott az információáramlás útja és módja. Az intézmény rendelkezik adatkezelési szabályzattal. A kommunikáció folyamatosan biztosított szóbeli és elektronikus formában is.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

Az intézmény monitoring tevékenysége belső és külső ellenőrzések során valósul meg. Az ellenőrzések eredményéről a jogszabályok alapján írásos dokumentáció készül. A munkatársak munkaköri kötelessége feladataik figyelemmel kísérése, nyomon követése, a szükséges dokumentáció elkészítése, valamint az intézményvezetés felé a szükséges beavatkozások céljából az információk átadása.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy a 20... évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D1) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Hádingerné Harnos Ildikó igazgató sk.

VEZETŐI NYILATKOZAT

A) Alulírott **Rátfai-Takács Renáta** a Szentkirályi Kis Vuk Bölcsőde költségvetési szerv vezető helyettese jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2024 évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
8. az intézményi számviteli rendről,
9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,
11. – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint – a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,
12. arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

a) Kontrollkörnyezet:

A Szervezeti és Működési Szabályzatunk tartalmazza az intézmény szerkezeti felépítését, a felelősség és hatásköröket, a működés szabályait. A dokumentum megismerése és elérhetősége minden munkatárs számára biztosított. Intézményünk kiemelt feladatának tartja céljainak elérését, értékrendjének biztosítását. Munkatársaink elkötelezettek a célok elérésében és az integritás érvényesítésének megvalósításában. Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként működik, a gazdálkodási feladatokat a fenntartó Szentkirály Község Önkormányzata látja el. A gazdálkodással összefüggő szabályzatokat minden munkatárs megismerte, ezt aláírásával is tanúsította. Az intézmény által elkészített szabályzatok felülvizsgálata jogszabályi változásoknak megfelelően ill., belső és külső ellenőrzések észrevételei, javaslatai alapján történik. A feladatok ellátásához minden munkatárs rendelkezik a megfelelő végzettséggel. A munkatársak valamennyien rendelkeznek munkaköri leírással, feladat és hatáskörük szabályozásra került. Jogszabályi változás esetén ill., szükség szerint a munkaköri leírások aktualizálása is megtörténik.

b) Integrált kockázatkezelési rendszer:

Az intézmény tevékenységére vonatkozó célokra negatív hatások, elszalasztott lehetőségek felismerése, elemzése és kezelése a kockázatkezeléssel válik lehetővé. A kockázatok forrását tekintve, ha külső és belső kockázatok azonosíthatók be, akkor azokra intézkedéseknek kell történnie, hogy a negatív hatások ellensúlyozására válaszlépések történjenek.

c) Kontrolltevékenységek:

Az intézményben 2024-ben a belső és külső ellenőrzések folyamatosak voltak. A feltárt hiányosságokat a javasolt intézkedések megvalósítása követte, mely növelte a feladatok ellátásának hatékonyságát is.

d) Információs és kommunikációs rendszer:

Az Intézmény kiemelt feladatának tekinti az irat-, adatkezeléssel és szolgáltatással, ill., továbbítással kapcsolatos belső szabályozás megfelelő végrehajtását. A szervezeten belül szabályozott az információáramlás útja és módja. Az intézmény rendelkezik adatkezelési szabályzattal. A kommunikáció folyamatosan biztosított szóbeli és elektronikus formában is.

e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

Az intézmény monitoring tevékenysége belső és külső ellenőrzések során valósul meg. Az ellenőrzések eredményéről a jogszabályok alapján írásos dokumentáció készül. A munkatársak munkaköri kötelessége feladataik figyelemmel kísérése, nyomon követése, a szükséges dokumentáció elkészítése, valamint az intézményvezetés felé a szükséges beavatkozások céljából az információk átadása.

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

B1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy a 20... évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

D1) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

D2) Nyilatkozom, hogy – képzésre kötelezettként – a 20... évben a költségvetési szerv vezetőjeként (név, beosztás, munkakör) nem vettem részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

Szentkirály, 2025. 05. 22.

Rátfai-Takács Renáta bölcsődevezető helyettes sk.

12. napirendi pont:

Előterjesztés a polgármester és alpolgármester 2025. július 1-től érvényes illetményéről és költségétérítéséről

(Az Mötv. 49.§ (1) alapján a személyes érintettséget az érintett képviselő köteles bejelenteni. A Képviselő-testület a kizárásról dönthet egyszerű szótöbbséggel)

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. november 29-én hatályba lépett 2024. évi LVIII. törvény (továbbiakban Mtv.) módosította a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) „A főpolgármester, polgármester, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke díjazása” megnevezésű 71.§ (1)-(4) bekezdéseit a következők szerint:

„71. §

.....

(4) A polgármester megbízatásának időtartamára havonta

a) az 500 fő és az az alatti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,5-szeresének;

b) az 501–1500 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,75-szeresének;

c) az 1501–2000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset kétszeresének;

d) a 2001–5000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset a település 2,25-szeresének;

e) az 5001–10 000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset két és félszeresének;

f) a 10 001–30 000 fő közötti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset háromszorosának;

g) a 30 000 fő feletti lakosságszámú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset három és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4a) A főpolgármester, a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, a polgármester (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban együtt: polgármester) illetményének számításánál a tárgyévet megelőző évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. A nemzetgazdasági átlagkereset alapján számított illetményre a polgármester a tárgyév július 1-jétől jogosult.”

Az Mőtv. a főállású polgármester illetményéhez igazodó társadalmi megbízatású polgármester illetményére, és a költségtérítésre vonatkozó rendelkezései nem változtak, amelyek a következők:

„(5) A társadalmi megbízatású polgármester havonta a polgármester illetménye 50%-ával megegyező mértékű tiszteletdíjra jogosult, melynek egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.

(6) A főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.”

A Hivatalos értesítő 2025. évi 11. számában a Központi Statisztikai Hivatalnak a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról megjelent közleménye szerint a 2024. évi havi bruttó átlagkereset 667.365.-Ft.

Az ismertetett törvény, annak módosítása, és a statisztikai adat alapján Szentkirály társadalmi megbízatású polgármesterének, Szabó Gellért Gáspárnak a tiszteletdíja 2025. július 1-től $2 \times 667.365.- \text{ Ft} \times 0,50 = 667.365.- \text{ Ft}$. A költségtérítés összege $667.365.- \text{ Ft} \times 0,15 = 100.104.- \text{ Ft}$.

A polgármesteri tiszteletdíj változása érinti a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját és költségtérítését is. Az arányok nem változnak, vagyis az alpolgármester tiszteletdíja nem haladhatja meg a polgármester tiszteletdíjának 90 %-át, és az alpolgármester is jogosult 15 %-os költségtérítésre. Fentiek szerint Kutasi Ferenc alpolgármester tiszteletdíja 2025. július 1-től $667.365.- \text{ Ft} \times 0,90 = 600.628.- \text{ Ft}$. A költségtérítés összege $600.628.- \text{ Ft} \times 0,15 = 90.094.- \text{ Ft}$.

Kérem, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni, és arról az alábbi határozat-tervezetek szerint dönteni szíveskedjenek.

Gajdos Éva jegyző sk.

HATÁROZAT TERVEZET:

...../2025. (V. 29.) önk. hat.

Polgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének megállapítása

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (4)-(6) bekezdései alapján 2025. július 1-től Szentkirály község társadalmi megbízatású polgármesterének, Szabó Gellért Gáspárnak a

- havi bruttó tiszteletdíját 667.365.-Ft-ban,
- költségtérítését havonta 100.104.- Ft-ban határozza meg.

Felelős: Gajdos Éva jegyző

Határidő: 2025. 06. 30.

HATÁROZAT TERVEZET:

...../2025. (V.29.) önk. hat.

Alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének megállapítása

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdése alapján 2025. július 1-től Szentkirály község alpolgármesterének, Kutasi Ferencnek a

- havi bruttó tiszteletdíját havonta 600.628.- Ft-ban,
- költségtérítését havonta 90.094.- Ft-ban határozza meg megbízatása időtartamára.

A képviselő-testület tudomásul veszi, hogy nevezett a tiszteletdíja teljes összegéről benyújtotta lemondását.

Felelős: Szabó Gellért polgármester

Határidő: 2025. 06. 30.

13. napirendi pont:

Előterjesztés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatás ellátása irányul közszolgáltatási szerződés megkötéséhez

Tisztelt Képviselő-testület!

A települési önkormányzat a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban: Vgt.) 4.§ (2) bekezdés d, pontja alapján köteles gondoskodni a településen található szennyvízbekötés nélküli ingatlanok esetében a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének szervezéséről és ellenőrzéséről.

Az önkormányzat a Vgt. 44/C §-a szerint kötelezően ellátandó közszolgáltatásként a közüzemi csatornahálózatba vagy vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló kormányrendeletben meghatározott módon engedélyezett egyedi szennyvízkezelés után befogadóba nem vezetett háztartási szennyvíz begyűjtésére közszolgáltatást szervez és tart fenn.

A közszolgáltatást 2020. 01. 01. napjától 2024. 12. 31. napjáig a V és VA Kft. biztosította.

Az Önkormányzat a közszolgáltatás biztosítása érdekében beszerzési eljárást folytatott le, amely eredménytelenül zárult, ezért az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvény 3/F § (1)-(2) bekezdése alapján Tiszaug község vonatkozásában közérdekű szolgáltató kijelölését kértük a területileg illetékes Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatsági Főosztály Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Osztálytól.

A hatóság megállapította, hogy van olyan szolgáltató, aki a feladatot önként ellátná, így (álláspontja szerint) a közérdekű szolgáltató kijelölésének törvényi feltételei nem állnak fenn, ezért az eljárást megszüntette. Mindezek alapján Szentkirály község tekintetében a kijelölési eljárás nem lett megindítva.

A korábbi szolgáltató benyújtotta ajánlatát és a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat, így a közszolgáltatási szerződés megköthető.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

...../2025. (.....) sz. Határozat

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatás ellátása irányuló szerződés megkötéséről

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1./ A Képviselő-testület a V és VA Kft intézményi szennyvíz begyűjtésére vonatkozó ajánlatát elfogadja.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Szabó Gellért polgármestert az előterjesztés melléklete szerinti közszolgáltatási szerződés megkötésére.

Közzolgáltatási szerződés
nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására és
ártalommentes elhelyezésére vonatkozó szolgáltatás elvégzésére

Amely létrejött egyrészről

Szentkirály Község Önkormányzata (székhely: 6063 Szentkirály, Kossuth u. 13.. 3.; PIR törzsszám: 724704; adószám: 15724708-2-03; képviseli: Szabó Gellért polgármester), mint Megbízó (a továbbiakban: Megbízó)

másrészről a

V és VA Kft (székhely: 6065 Lakitelek, Martinovics u. 6. adószám: 13298601-2-03, képviseli: Varga Lajos ügyvezető), mint közzolgáltató (a továbbiakban: (Közzolgáltató)
között az alábbiak szerint:

I. Általános rendelkezések

1. **Szerződés tárgya:** Szentkirály község közigazgatási területén keletkező, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz, folyékony hulladék begyűjtésével, elszállításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos közzolgáltatás ellátása Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének számú határozata alapján.

2. **A szerződés időbeli hatálya:** jelen szerződés 2025. július 1. napján lép hatályba és 2031. december 31. napjáig hatályos.

3. **A szerződés területi hatálya:** a jelen szerződéssel megállapított közzolgáltatás teljesítésének területi határa Szentkirály község közigazgatási területe.

II. Pénzügyi megállapodások

1. Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy a jelen szerződés hatálya alá tartozó közzolgáltatás ellenértékét (egységnyi díjtétel) Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének számú rendelete (továbbiakban: Ör.) mellékletében határozza meg a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény 1. § (1) bekezdése alapján.

2. Az Ör. mellékletében meghatározott díjat a közzolgáltatást igénybevevő fizeti meg a Közzolgáltató felé számla ellenében. A közzolgáltató azonban a szolgáltatást az alábbi díjtételek mellett végzi:

a bruttó szolgáltatási díj köbméterenként:

- lakossági szolgáltatás: 3.302.- Ft
- közületi szolgáltatás: 5.715.- Ft

3. Az 1. és 2. pontban meghatározott díjak közötti különbség megfizetése a Megbízó kötelezettsége a Közzolgáltató által havonta utólag, minden hónap 10. napjáig leadott elszámolás alapján. A közzolgáltató köteles leadni a havi elszámolást az elszállított háztartási szennyvízről, amelyeket a számlamásolatokkal igazolnia kell.

4. A Szerződő Felek megállapodnak, hogy a Közzolgáltató minden évben egy alkalommal kezdeményezheti a díj felülvizsgálatát a közzolgáltatással kapcsolatos költségeinek változása mértékének függvényében, amelyet a képviselő-testület legkésőbb minden év március 31-ig teljesít (rendes díjmegállapítás).

5. A Közzolgáltató a rendes díjmegállapításon kívül jogosult a díj felülvizsgálatát kezdeményezni, ha a lakosság által vásárolt termékek és szolgáltatások KSH által megállapított fogyasztói árindex százalékos növekedése a legutolsó díjmegállapítás időpontját követő fél éven belül meghaladja a 3,5 %-ot. Az árindex növekedésére hivatkozott díjmódosítási kezdeményezés során a Közzolgáltató

a javasolt díjban jogosult érvényesíteni a kérelem benyújtását megelőző 2 hónap kimutatott hatásait (rendkívüli díjmegállapítás). Rendkívüli díjmegállapítás okán a Megbízó is jogosult megkeresni a Közzszolgáltatót a költségelemzés elkészítése érdekében, melyet a Közzszolgáltató 20 napon belül teljesíteni köteles.

6. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Megbízó a hulladékkezelési közzszolgáltatási díj meghatározása során a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban: Vgtv) 44/D. §-ban foglaltak szerint a Közzszolgáltató költségeit és ráfordításait elismeri. Ennek érdekében a **Közzszolgáltató köteles a közzszolgáltatási tevékenységről évente részletes költségelszámolást és a közzszolgáltatás tárgyévi tapasztalatairól tájékoztatót készíteni, s azt a Megbízónak benyújtani minden év március 31-ig.**

7. Ha a közzszolgáltatás díját a Megbízó a Vgtv. 44/D. § (1)-(6) bekezdés alapján számított díjnál alacsonyabb mértékben állapítja meg, a különbséget díjkompenzáció formájában köteles a Közzszolgáltatónak megtéríteni. A megállapított díjkompenzáció a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény hatályáig áll fenn, Felek azt követően közösen egyeztetik a közzszolgáltatás rendeletben meghatározott díját.

8. A közzszolgáltatás finanszírozásának elveit és módszereit Szerződő Felek a következők szerint határozzák meg:

a) A közzszolgáltatás díját a közzszolgáltatás igénybevitelére kötelezett fizeti meg, a Közzszolgáltató által kiállított számla alapján.

b) Szerződő Felek egyezően rögzítik, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ingatlantulajdonosokkal a Közzszolgáltató áll jogviszonyban, aki a közzszolgáltatás teljes ellenértékét – ideértve a gyűjtés, a szállítás és az elhelyezés Ör. szerinti díját – jogosult a szolgáltatást igénybe vevő (ingatlantulajdonos, ingatlanhasználó) részére a számviteli rend szerint számlázni, és a díjat beszedni.

c) Ugyanazon a napon történő második eredménytelen kiszállás után a Közzszolgáltató bruttó 6.350 Ft díjat jogosult elszámolni az igénybejelentő felé, amely megfizetésére az igénybejelentő köteles.

III. Közzszolgáltató kötelezettségei

1. A Közzszolgáltató mindenkor köteles a tulajdonos bejelentésétől számított 4, maximum 7 napon belül a szolgáltatást elvégezni. A Közzszolgáltató a rendkívüli kárelhárítás körében munkaszüneti napon is köteles teljesíteni.

2. A Közzszolgáltató a települési folyékony hulladékot a következő hulladékártalmatlanító helyeken eresztetheti le: Tiszakécskei szennyvíztisztító telep. A Közzszolgáltató a befogadó teleppel kötött szerződést jelen szerződés megkötését követő 60 napon belül köteles a Megbízónak bemutatni.

3. A települési folyékony hulladékot a közzszolgáltató csak a hatályos környezetvédelmi, közegészségügyi előírásoknak megfelelően gyűjtheti és kezelheti. A hulladékkezelő tevékenység eszközeit kizárólag az engedélyezett telephelyen tárolhatja.

4. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Közzszolgáltató kötelezettségei az alábbiak:

a) a közzszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása,

b) a közzszolgáltatás jelen Szerződés, a hulladékgazdálkodási tevékenységre irányadó jogszabályokban foglaltak, illetve az Ör.-ben foglaltak szerinti meghatározott rendszer, módszer és gyakoriság szerinti teljesítése,

c) a települési folyékony hulladék eredetének igazolása, és az erre vonatkozó iratok öt évig tartó megőrzése,

- d) a közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, gép, eszköz, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása,
- e) a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos és bővíthető teljesítéséhez szükséges fejlesztések, beruházások és karbantartások elvégzése,
- f) a közszolgáltatás körébe tartozó nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítására a felügyeletet ellátó hatóság által kijelölt helyek és létesítmények igénybevétele;
- g) a közszolgáltatás ellátásának, valamint a közszolgáltató által alkalmazott közszolgáltatási díj mértékéről és az alkalmazás tapasztalatairól a települési önkormányzat képviselő-testületének legalább évenként egyeztetése;
- h) a közszolgáltatás teljesítésével összefüggő adatszolgáltatás rendszeres teljesítése és az alábbi adatok nyilvántartása:
- kibocsátó neve, címe,
 - vízfogyasztó kódja,
 - elszállított hulladék mennyisége,
 - szállítás időpontja,
 - szállítási számla száma,
 - szállítást végző azonosítási adatai,
- i) a fogyasztók számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálat és tájékoztatási rendszer működtetése,
- j) a fogyasztói panaszok és észrevételek elintézési rendjének megállapítása,
- k) az ingatlan tulajdonosok rendszeresen tájékoztatása a város honlapján, valamint a helyben szokásos módon a szolgáltatással összefüggő valamennyi lényeges körülményről, valamint a kötelező közszolgáltatás jelen szerződés szerinti teljesítésének megkezdéséről, és lényeges feltételeiről,
- l) tevékenysége során a hatályos és vonatkozó jogszabályi előírásokban foglalt műszaki, közegészségügyi, környezetvédelmi, munka-, baleset- tűzvédelmi- valamint egyéb feltételek betartása, amelyek esetleges megsértéséből eredő következményekért a polgári jog szabályai szerint felel,
- m) a szolgáltatásból eredő szennyeződés esetén a hulladék eltakarítása, a terület szennyeződésmentesítése, valamint az eredeti környezeti állapot helyreállítása,
- n) a szolgáltatás során okozott károk saját hatáskörben történő megtérítése, saját felelősségbiztosítása, vagy az üzemeltetett gépjárművek felelősségbiztosítása alapján.

5. A Közszolgáltató minden késedelmes napra késedelmi kötbért köteles fizetni, amennyiben

- a) a szerződés hatályba lépésének napján a közszolgáltatás nem kezd meg, vagy
- b) a közszolgáltatást a tulajdonos bejelentését követő 4, maximum 7 napon belül nem végzi el, vagy
- c) a közszolgáltatást a felmondási idő alatt nem végzi el.

A napi kötbér összege a Közszolgáltató által beszedett összes szolgáltatási éves díj + a díjkompenzáció összegének 365 -öd része. Az első év leteltéig a korábbi szerződések alapján beszedett díjak, megfizetett díjkompenzációk összege az irányadó.

A kötbér maximuma 60 naptári nap, mely késedelmi okonként értendő, azaz minden késedelemmel érintett körülmény esetén újraindul. Amennyiben az egy késedelmi okra eső késedelem időtartama a 60 késedelmes napot meghaladja, úgy az Önkormányzat a szerződést rendkívüli felmondással felmondhatja, egyben jogosult egy évi beszedett díj + megfizetett díjkompenzáció összegére meghiúsulási kötbérként.

IV. Megbízó kötelezettségei

A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Megbízó a szerződés időtartama alatt a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátása érdekében kötelezettséget vállal az alábbiakra:

- a) a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a Közszolgáltató számára szükséges információk szolgáltatása, a Vgtv. 44/C. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak betartásával,
- b) a közszolgáltató kizárólagos közszolgáltatási jogának biztosítására a 455/2013 Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés a), b) és f) pontjaiban foglaltakra figyelemmel,
- c) a közszolgáltatás körébe tartozó és a településen folyó egyéb hulladékkezelési tevékenységek összehangolásának elősegítése,
- d) a településen működtetett különböző közszolgáltatások összehangolásának elősegítése,
- e) a közszolgáltató díjemelési javaslatának megtárgyalása és az azzal kapcsolatos döntés meghozatala.

V. Teljesítési segéd vagy közreműködő igénybevétele

1. A Közszolgáltató tevékenységének ellátása során a polgármester engedélyével közreműködőt vagy teljesítési segédet vehet igénybe feltéve, hogy az a települési folyékony hulladékkal kapcsolatos tevékenység egyes feladatainak ellátásához a jogszabályokban megkövetelt műszaki felszereltséggel, szakképzett szakember állománnyal és a jogszabályokban meghatározott hatósági és/vagy hulladékkezelési engedéllyel rendelkezik, továbbá alkalmazása nem eredményezi sem a szolgáltatás, sem a szolgáltatás minőségi szintjének csökkenését, nem jár díjemeléssel, illetve nem keletkeztet a Megbízót terhelő díjkompenzációs kötelezettséget.

2. A közreműködő a tevékenységét az Ör. szabályai szerint köteles végezni, a közreműködő tevékenységéért a Közszolgáltató ugyanúgy felel, mint a saját tevékenységéért.

VI. A szerződés megszűnése, módosítása

1. A Megbízó a közszolgáltatási szerződést rendkívüli felmondással, azonnal hatállyal különösen, de nem kizárólagosan az alábbi esetekben mondhatja fel. Ha

- a) a Közszolgáltató – a közszolgáltatás ellátása során – a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat vagy hatósági előírásokat súlyosan megsértette, és a jogsértés tényét bíróság vagy hatóság jogerősen megállapította,
- b) a Közszolgáltató a közszolgáltatási szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróhatóan súlyosan megsértette,
- c) a Közszolgáltató nem rendelkezik hatályos, a települési folyékony hulladék begyűjtésére, szállítására, vonatkozó hatósági engedéllyel és ennek ellenére a Szerződés hatálya alá tartozó tevékenységet folytat,
- d) a Közszolgáltató a Megbízó kezdeményezésére induló díjmegállapításhoz szükséges részletes költségelemzést nem készíti el.

2. A Közszolgáltató a közszolgáltatási szerződést a teljesítés megkezdését követően rendkívüli felmondással akkor mondhatja fel, ha a Megbízó a közszolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségét – a Közszolgáltató felszólítása ellenére – súlyosan megsérti, és ezzel a Közszolgáltatónak kárt okoz vagy akadályozza a közszolgáltatás teljesítését.

3. A Közszolgáltató a közszolgáltatási szerződést felmondhatja, ha a közszolgáltatási szerződés megkötését követően alkotott jogszabály a közszolgáltatási szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a Közszolgáltatónak a közszolgáltatás szerződés szerű teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

4. A felmondási idő 6 hónap, mely idő alatt a közszolgáltatást változatlan feltételekkel, teljes körűen

el kell látni.

5. A közszolgáltatási szerződés megszűnik

- a) a szerződésben meghatározott időtartam lejártával;
- b) a közszolgáltató jogutód nélküli megszűnésével;
- c) elállással, ha a teljesítés még nem kezdődött meg; vagy
- d) felmondással.

6. A közszolgáltatási szerződés megszűnése esetén a közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos valamennyi dokumentumot, nyilvántartást, a folyamatban lévő ügyek irataival együtt a közszolgáltató a Megbízónak a közszolgáltatási szerződés megszűnése napján átadja.

7. Amennyiben a Közszolgáltató a felmondási jogával a határozott idő lejárta előtt él, úgy köteles a Megbízót ért kárt megtéríteni, különösen az új Közszolgáltatóval kötött szerződésben rögzített magasabb árkülönbséget hátralévő időre eső összegét.

VII. Egyéb megállapodások

1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a közöttük felmerülő jogvita esetén törekednek annak peren kívüli rendezésére, amelynek hiányában alávetik magukat a Megbízó székhelye szerinti Bíróság kizárólagos illetékességének.

2. Nem minősül szerződés-módosításnak a felek cégjegyzékben vagy egyéb módon nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában bekövetkező változás, továbbá a szerződéskötés és teljesítés során eljáró szervezet és a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

Jelen szerződést a felek annak elolvasása és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Szentkirály, 2025.

14. napirendi pont:

Előterjesztés

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014. (VII. 31.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Szentkirály község közigazgatási területén több olyan ingatlan található, amelyek nem csatlakoznak közcsatornához, így az ott keletkező háztartási szennyvíz zárt tárolókba gyűlik össze, melyek rendszeres ürítéséről és elszállításáról közszolgáltatás keretében kell gondoskodni.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 44.§ (4) bekezdése, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatásokról szóló 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján a települési önkormányzat köteles rendeletben szabályozni a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállításának közszolgáltatási rendjét.

A környezet- és közegészségügyi szempontok, valamint a jogszabályi megfelelés biztosítása miatt a Képviselő-testület megalkotta 6/2014. (VII. 31.) számú rendeletét, amelynek módosítása szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a rendelet-tervezet elfogadására!

Gajdos Éva jegyző sk.

Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014. (VII. 31.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 44.§ (4) bekezdésében, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatásról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 31.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva,

[2] az 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség véleményének kikérésével, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének kötelező közszolgáltatásáról a következőket rendeli el:

1. §

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014 (VII.31.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 44.§ (4) bekezdésében, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatásról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 31.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Bács Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály véleményének kikérésével, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének kötelező közszolgáltatásáról a következőket rendeli el:”

2. §

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014 (VII.31.) önkormányzati rendelet 2. §-a a következő 4. és 5. ponttal egészül ki:

(E rendelet alkalmazásában:)

- „4. Közszolgáltatás: a települési önkormányzat által szervezett, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és elszállítására irányuló szolgáltatás
5. Szolgáltató: a közszolgáltatás ellátására az önkormányzattal szerződést kötött, engedéllyel rendelkező vállalkozás”

3. §

(1) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014 (VII.31.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A szolgáltató az ürített szennyvíz mennyisége alapján ártalmatlanítási díjat fizet az üzemeltetőnek. Az ártalmatlanítási díj összegét a jelen rendelet 2. mellékletében meghatározott közszolgáltatási díj tartalmazza.”

(2) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014 (VII.31.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A szolgáltató a beérkezett közszolgáltatási igényekről nyilvántartást köteles vezetni.”

4. §

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014 (VII.31.) önkormányzati rendelet 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A közműszolgáltató köteles az ingatlantulajdonos bejelentésétől számított 4, maximum 7 napon belül a vele egyeztetett időpontban a szolgáltatást elvégezni.”

5. §

(1) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014 (VII.31.) önkormányzati rendelet 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ingatlantulajdonosnak a közszolgáltatás igénybevételéért közszolgáltatási díjat kell fizetnie, amelyet a 2. melléklet tartalmaz.”

(2) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014 (VII.31.) önkormányzati rendelet 13. §-a a következő (5a)–(5e) bekezdéssel egészül ki:

„(5a) Az ingatlan tulajdonosa a közszolgáltatási díjat tartalmazó számla adataival és összegével kapcsolatban a Közszolgáltatónál írásban kifogást emelhet.

(5b) A kifogásnak a számla kiegyenlítésére vonatkozó kötelezettség teljesítésére halasztó hatálya nincsen.

(5c) A kifogásra, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül a Közszolgáltató vagy megbízottja válaszolni köteles.

(5d) Nem tagadhatja meg a közszolgáltatási díj megfizetését az, aki a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízzel kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti, feltéve, hogy a Közszolgáltató a közszolgáltatást felhívás útján vagy egyéb módon közzéteszi, illetve a közszolgáltatás teljesítésére vonatkozó rendelkezésre állását igazolja.

(5e) Túlszámlázás esetén a többletösszeget a Közszolgáltató az ingatlantulajdonos írásbeli kérelmére visszafizeti vagy azt a soron következő, esedékes díjfizetési kötelezettségbe beszámítja.”

(3) A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014 (VII.31.) önkormányzati rendelet 13. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A szolgáltató köteles a közszolgáltatói tevékenységéről évente részletes költségelszámolást készíteni, és azt a tevékenységéről szóló beszámoló részeként a tárgyévét követő év március 31-ig az Önkormányzatnak benyújtani.”

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

A rendelet célja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének és elszállításának egységes és átlátható helyi szabályozása, a közszolgáltatás kötelező igénybevételének biztosítása, a szakszerű elszállítás garantálása a kijelölt befogadóhelyre, a környezeti és közegészségügyi kockázatok csökkentése, valamint az illegális szennyvíz-elhelyezés megelőzése.

A közszolgáltatási szerződés 2024. 12. 31. napján történt megszűnése és egyéb változások, pontosítások miatt szükségessé vált a rendelet felülvizsgálata és módosítása.

2. melléklet a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás helyi szabályairól szóló 6/2014. (VII. 31.) önkormányzati rendelet módosításáról

**Szentkirály Község Önkormányzat Képviselő-testületének
a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás
helyi szabályairól szóló 6/2014. (VII. 31.) önkormányzati rendelet módosításáról
szóló/2025. (.....) önkormányzati rendelethez**

1. Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat) 17. §-a alapján, mint a fenti jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről, melyről most tájékoztatom a képviselő-testületet.

a) A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági hatás:

- társadalmi hatása:

Pozitív:

- javuló közegészségügyi állapot a településen,
- a lakosság körében nő a biztonságérzet, ha megfelelő ellenőrzés működik

- gazdasági hatása: a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény alapján a korábbi rendeletben a lakosság által fizetendő díjtétel nem emelhető. A szolgáltatásból eredő többletköltség az önkormányzatot terheli.

b) környezeti és egészségi következmények:

- csökken a talaj és -vízbázis-szennyezés kockázata, a természetes élőhelyek védelme javul, ugyanakkor a szállítási tevékenység miatt nőhet a CO₂-kibocsátás, ha nem történik meg a logisztikai optimalizálás.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a szolgáltatónak jelentési és nyilvántartási kötelezettségei lesznek
- az önkormányzatnak ellenőrzési és koordinációs feladata lesz
- a lakosság számára dokumentációs kötelezettséget keletkeztet (pl. szállítási igazolások megőrzése)

b) A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet módosítás elfogadása biztosítja a törvényi megfelelést, valamint a környezetvédelmi és közegészségügyi előírások betartását. Elutasítása törvénysértést eredményezhet és növelheti az illegális szennyvízkezelés veszélyét.

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

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

**2. Indoklás
Általános indoklás**

A rendelet célja a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének és elszállításának egységes és átlátható helyi szabályozása, a közszolgáltatás kötelező igénybevételének biztosítása, a

szakszerű elszállítás garantálása a kijelölt befogadóhelyre, a környezeti és közegészségügyi kockázatok csökkentése, valamint az illegális szennyvíz-elhelyezés megelőzése.

A közszolgáltatási szerződés 2024. 12. 31. napján történt megszűnése miatt szükségessé vált a rendelet felülvizsgálata és módosítása.

Gajdos Éva jegyző sk.

15. napirendi pont:

Az alábbiakban a tanyagondnoki szolgálatok működésére vonatkozó 8 szabályzat tervezetét terjesztjük megvitatásra. Mindegyik szabályzathoz külön megismerési záradék is tartozik, melyen az érintett tanyagondnok és helyettese aláírásával ismeri el, hogy az abban foglaltakat megismerte és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A: SZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza Szentkirály Község Önkormányzata által üzemeltetett tanyagondnoki szolgálat szolgálati gépjármű használatának és üzemeltetésének rendjét, a gépjármű használatával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat alkalmazásában álló tanyagondnokokra, valamint a szolgálati gépjármű használatára jogosult más személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat feladatainak ellátásához biztosított szolgálati gépjárműre.

3. § Jogszabályi háttér

(1) A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével készült:

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- c) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
- d) a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet.

II. A GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. § A gépjármű használatára jogosultak köre

(1) A tanyagondnoki szolgálat gépjárművét alapvetően a tanyagondnok vezetheti.

(2) Indokolt esetben, a polgármester vagy a jegyző írásbeli engedélyével a gépjárművet más, megfelelő vezetői engedéllyel rendelkező személy is vezetheti.

(3) A gépjármű használatára vonatkozó engedélyt a polgármester vagy a jegyző bármikor visszavonhatja.

5. § A gépjármű használatának célja

(1) A tanyagondnoki szolgálat gépjárműve kizárólag a tanyagondnoki szolgálat szakmai programjában meghatározott feladatok ellátására használható, különösen:

- a) közreműködés az étkeztetésben,
- b) közreműködés a házi segítségnyújtásban,
- c) közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- d) közreműködés az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásban,
- e) közreműködés a gyermekszállításban,
- f) közreműködés a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezésében,
- g) egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése,
- h) lakossági igények továbbítása,
- i) egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés,
- j) egyéb, a tanyagondnoki szolgálat szakmai programjában meghatározott szolgáltatás.

(2) A gépjármű magáncélra nem használható.

III. A GÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

6. § A gépjármű igénylése

(1) A tanyagondnoki szolgálat gépjárművének igénybevételét a tanyagondnok a heti munkatervében tervezi meg, figyelembe véve a rendszeres és az eseti feladatokat.

(2) A heti munkatervet a polgármester vagy az általa megbízott személy hagyja jóvá.

(3) Rendkívüli, előre nem tervezhető feladatok esetén a gépjármű igénybevételét a polgármester vagy az általa megbízott személy engedélyezi.

7. § A gépjármű használatának dokumentálása

(1) A gépjármű használatát menetlevéllel kell dokumentálni. A menetlevelet naponta kell vezetni.

(2) A menetlevélen fel kell tüntetni:

- a) a gépjármű típusát és forgalmi rendszámát,
- b) a vezető nevét,
- c) az indulás és érkezés helyét, idejét,
- d) a megtett kilométert,
- e) a szállított személyek számát,
- f) a szállítás célját,
- g) a tankolás adatait,
- h) a gépjárművezető aláírását.

(3) A menetlevelet a tanyagondnok köteles vezetni és azt a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a polgármesternek vagy az általa megbízott személynek leadni.

(4) A gépjármű használatáról elektronikus nyomkövető rendszer által generált menetlevél is készíthető. A menetlevelet ebben az esetben havonta, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kell kinyomtatni.

IV. A GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSE, KARBANTARTÁSA

8. § Üzemanyag-ellátás, elszámolás

(1) A gépjármű üzemanyag-ellátása üzemanyagkártyával történik.

(2) Az üzemanyagkártyát a tanyagondnok kezeli, és köteles a tankolásról bizonylatot kérni.

(3) Az üzemanyag-felhasználás elszámolása a mindenkor hatályos, a közúti gépjárművek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló jogszabály alapján történik.

(4) Az üzemanyag-elszámolást havonta kell elvégezni. Az elszámolást a polgármester vagy az általa megbízott személy ellenőrzi és hagyja jóvá.

9. § A gépjármű karbantartása, javítása

(1) A gépjármű üzemképes állapotáért a tanyagondnok felelős.

(2) A tanyagondnok köteles a gépjárművet rendszeresen tisztán tartani, és a napi ellenőrzéseket (olajszint, hűtővíz, fékfolyadék, ablakmosó folyadék, gumiabroncsok állapota, világítás) elvégezni.

(3) A gépjármű időszakos műszaki vizsgáztatásáról, a kötelező szervizek elvégeztetéséről a polgármester vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

(4) A gépjármű meghibásodása esetén a tanyagondnok köteles haladéktalanul értesíteni a polgármestert vagy az általa megbízott személyt, aki intézkedik a javítás elvégeztetéséről.

(5) A gépjármű javítását csak a polgármester vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet elvégeztetni.

10. § A gépjármű tárolása

(1) A szolgálat gépjárműve biztonságos, vagyonvédelmi követelményeket kielégítő tárolásáért a tanyagondnokok felelősek.

(2) A gépjárművet használaton kívül az önkormányzat által kijelölt helyen kell tárolni. A tárolás helye az önkormányzat 6031 Szentkirály Kossuth u. 13. szám alatti székhelyének udvara.

(3) Indokolt esetben, a polgármester vagy a jegyző írásbeli engedélyével a gépjármű a tanyagondnok lakóhelyén is tárolható.

(4) A gépjármű közterületen csak a működési területen kívüli igénybevétel esetén tárolható.

(5) A tanyagondnokok kötelesek minden eszközzel megelőzni a jogellenes használatot.

V. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

11. § A gépjárművezető felelőssége

(1) A gépjárművezető köteles a közúti közlekedés szabályait betartani, a gépjárművet rendeltetésszerűen használni és a gazdaságos üzemeltetésre törekedni.

(2) A gépjárművezető felelős:

- a) a gépjármű műszaki állapotáért, tisztaságáért,
- b) a menetlevél szabályszerű vezetéseért,
- c) az üzemanyag-elszámolás pontosságáért,
- d) a gépjármű kulcsainak, okmányainak megőrzéséért.

(3) A gépjárművezető köteles a gépjármű használata során bekövetkezett minden rendkívüli eseményt (baleset, meghibásodás) haladéktalanul jelenteni a polgármesternek vagy az általa megbízott személynek.

12. § Kártérítési felelősség

(1) A gépjárművezető a gépjárműben okozott kárért a munkajogi szabályok szerint felel.

(2) Nem terheli felelősség a gépjárművezetőt, ha a kár elháríthatatlan külső ok miatt következett be.

(3) A gépjárművezetőt terheli a felelősség a közúti közlekedés szabályainak megsértéséből eredő bírságokért.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. § Hatálybalépés

(1) Jelen szabályzat 2025. lép hatályba.

(2) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

(3) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.

(4) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.

14. § Megismerési záradék

(1) A szabályzatot a tanyagondnokok és a gépjármű használatára jogosult más személyek kötelesek megismerni és az abban foglaltakat betartani.

(2) A szabályzat megismerését a megismerési záradék aláírásával kell igazolni.

B: SZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja és hatálya

(1) Az iratkezelési szabályzat célja, hogy a tanyagondnoki szolgálat iratainak kezelésére vonatkozó alapvető és egységes szabályokat meghatározza, biztosítva az iratok nyilvántartását, az iratok fellelhetőségét, a személyes adatok védelmét és a maradandó értékű iratok levéltárba adását.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat feladatait ellátó tanyagondnokra, valamint a tanyagondnoki szolgálat iratainak kezelésében részt vevő önkormányzati tisztviselőkre és alkalmazottakra.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat működése során keletkezett és hozzá érkezett valamennyi iratra.

2. § Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

a) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy elektronikus formában;

b) irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére szolgáló helyiség, illetve tárolóeszköz;

- c) irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- d) irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkezett és hozzá került, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

II. IRATKEZELÉSI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

3. § Iratkezelési feladatok

- (1) A tanyagondnoki szolgálat iratkezelési feladatait a polgármesteri hivatal iratkezelési szabályzatával összhangban kell ellátni.
- (2) A tanyagondnoki szolgálat iratkezelési feladatait a tanyagondnok és a jegyző által kijelölt ügyintéző látja el.
- (3) A tanyagondnok felelős:
- a) a hozzá érkező iratok átvételéért,
 - b) a tanyagondnoki szolgálat működése során keletkezett iratok elkészítéséért,
 - c) az iratok polgármesteri hivatalba történő továbbításáért,
 - d) a tanyagondnoki szolgálat működésével kapcsolatos dokumentáció vezetéséért.
- (4) A jegyző által kijelölt ügyintéző felelős:
- a) a tanyagondnoki szolgálat iratainak iktatásáért,
 - b) az iratok irattárba helyezéért,
 - c) az iratok irattári kezeléséért,
 - d) az iratok selejtezéséért és levéltárba adásáért.

4. § Iratkezelés felügyelete

- (1) A tanyagondnoki szolgálat iratkezelésének szakmai felügyeletét a jegyző látja el.
- (2) A jegyző iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:
- a) az iratkezelési szabályzat elkészítése és szükség szerinti módosítása,
 - b) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
 - c) intézkedés az iratkezelési hiányosságok megszüntetésére,
 - d) az iratkezelést végző személyek szakmai képzése és továbbképzése,
 - e) az irattári terv elkészítése és szükség szerinti módosítása,
 - f) az iratkezelési segédeszközök biztosítása.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. § Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- (1) A tanyagondnoki szolgálat iratait a polgármesteri hivatal iktatókönyvében kell nyilvántartani.
- (2) Az iktatás során az iratokat egyedi azonosítóval (iktatószámmal) kell ellátni, amely biztosítja az iratok egyértelmű azonosíthatóságát és visszakereshetőségét.
- (3) Az iktatás során rögzíteni kell:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját,
 - d) az irat adathordozójának típusát (papíralapú, elektronikus),
 - e) a küldő nevét, azonosító adatait,
 - f) a címzett nevét, azonosító adatait,
 - g) az irat tárgyát,
 - h) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - i) a kezelési feljegyzéseket,
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat elhelyezését, irattári helyét.

6. § Az iratok átvétele és továbbítása

- (1) A tanyagondnoki szolgálathoz érkező iratokat a tanyagondnok veszi át. Az átvétel során ellenőrizni kell, hogy az irat címezése helyes-e, illetve a kézbesítő okmányon és az iraton szereplő iktatószám azonos-e.

(2) A tanyagondnok az átvett iratokat haladéktalanul továbbítja a polgármesteri hivatalba iktatás céljából.

(3) A tanyagondnoki szolgálat által készített iratokat a tanyagondnok továbbítja a polgármesteri hivatalba iktatás és kiadmányozás céljából.

7. § Az iratok készítése és nyilvántartása

(1) A tanyagondnoki szolgálat működése során keletkező iratokat a tanyagondnok készíti el, és továbbítja a polgármesteri hivatalba iktatás és kiadmányozás céljából.

(2) A tanyagondnoki szolgálat működésével kapcsolatos dokumentációt a tanyagondnok vezeti, amely tartalmazza:

a) a tanyagondnoki szolgálat napi tevékenységének rögzítését (tevékenységnapló),

b) a szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartását,

c) a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos dokumentációt,

d) a szolgáltatással kapcsolatos statisztikai adatokat.

(3) A tanyagondnok által vezetett dokumentációt havonta, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a polgármesteri hivatalban le kell adni, ahol azt iktatják és az irattári tervnek megfelelően kezelik.

IV. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS

8. § Irattározás

(1) A tanyagondnoki szolgálat iratait a polgármesteri hivatal irattárában kell elhelyezni.

(2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot,

c) az iratra rávezeti az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámot.

(3) Az irattárba helyezést a tanyagondnoki szolgálat iratai esetében a jegyző által kijelölt ügyintéző végzi.

9. § Irattári terv

(1) A tanyagondnoki szolgálat iratait az alábbi irattári terv szerint kell kezelni:

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő
T01	Tanyagondnoki szolgálat alapidokumentumai (szakmai program, működési engedély)	Nem selejtezhető
T02	Tanyagondnoki tevékenységnaplók	5 év
T03	Szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartása	5 év
T04	Gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos dokumentáció	5 év
T05	Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások	5 év
T06	Panaszügyek, közérdekű bejelentések	5 év
T07	Éves beszámolók, értékelések	Nem selejtezhető
T08	Egyéb, a tanyagondnoki szolgálat működésével kapcsolatos iratok	5 év

(2) Az irattári tételszámot az iraton fel kell tüntetni.

10. § Selejtezés

(1) A tanyagondnoki szolgálat iratainak selejtezését a polgármesteri hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint kell végezni.

(2) Az irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártát követően az iratokat selejtezni lehet.

- (3) A selejteztést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejteztési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- (4) A selejteztésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejteztés engedélyezése céljából.
- (5) A selejteztési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a selejteztést végző szerv nevét,
 - a selejteztés időpontját,
 - a selejteztés alapjául szolgáló jogszabályok és belső szabályzatok megnevezését,
 - a selejteztésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
 - a selejteztést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

11. § Levéltárba adás

- (1) A nem selejteztethető iratokat a polgármesteri hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint kell a levéltárnak átadni.
- (2) A levéltárnak átadandó iratokat az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel kell átadni.

V. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

12. § Adatvédelmi rendelkezések

- (1) A tanyagondnoki szolgálat iratainak kezelése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét.
- (2) A tanyagondnoki szolgálat irataihoz való hozzáférést a feladat- és hatáskörrel rendelkező személyekre kell korlátozni.
- (3) A tanyagondnoki szolgálat iratait úgy kell kezelni, hogy azok ne vesszenek el, ne sérüljenek, és illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- (4) A személyes adatokat tartalmazó iratokat zárható szekrényben kell tárolni.
- (5) Az elektronikus formában tárolt adatok esetében biztosítani kell a megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket (jelszavas védelem, rendszeres biztonsági mentés).

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. § Hatálybalépés

- (1) Jelen szabályzat [2025.....]lép hatályba.
- (2) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.
- (3) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.
- (4) A szabályzatot a tanyagondnoki szolgálat feladatait ellátó tanyagondnokkal és a polgármesteri hivatal érintett munkatársaival meg kell ismertetni.
- (5) A szabályzat egy példányát a tanyagondnok számára át kell adni.

C: SZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK MUNKARUHA SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza Szentkirály Község Önkormányzata tanyagondnoki szolgálatánál foglalkoztatott tanyagondnok részére biztosítandó munkaruha és egyéb felszerelés juttatásának feltételeit, a munkaruha-juttatás rendjét, a munkaruha használatával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

2. § A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálatnál foglalkoztatott tanyagondnokokra.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a tanyagondnok részére biztosított munkaruhára és egyéb felszerelésre.

3. § Jogsabályi háttér

(1) A szabályzat a következő jogsabályok figyelembevételével készült:

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- d) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

II. A MUNKARUHA-JUTTATÁS SZABÁLYAI

4. § A munkaruha-juttatásra jogosultak köre

(1) Munkaruha-juttatásra jogosult a tanyagondnoki szolgálatnál foglalkoztatott tanyagondnok. (2) A munkaruha-juttatásra való jogosultság a közalkalmazotti jogviszony létesítésének napjától kezdődik.

5. § A munkaruha-juttatás formája

(1) A munkaruha-juttatás természetbeni juttatás formájában történik.

(2) A munkaruha beszerzéséről az önkormányzat gondoskodik.

(3) Indokolt esetben a polgármester engedélyezheti, hogy a tanyagondnok a részére járó munkaruhát maga szerezz be. Ebben az esetben a beszerzett munkaruha árát az önkormányzat – a pénzügyi szabályok betartásával – megtéríti a tanyagondnok részére, a vásárlást igazoló számla ellenében, a szabályzatban meghatározott keretösszeg erejéig.

6. § A munkaruha-juttatás köre és mértéke

(1) A tanyagondnok részére biztosítandó munkaruha fajtáit, mennyiségét és kihordási idejét az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkaruha megnevezése	Mennyiség	Kihordási idő
Téli kabát	1 db	24 hónap
Esőkabát	1 db	24 hónap
Munkanadrág	2 db	12 hónap
Póló/ing	3 db	12 hónap
Pulóver	2 db	12 hónap
Munkacipő/bakancs	1 pár	12 hónap
Gumicsizma	1 pár	24 hónap
Sapka/kalap	1 db	24 hónap
Kesztyű	1 pár	12 hónap

(2) A munkaruha beszerzésére fordítható keretösszeg évente bruttó 100.000 Ft/szolgálat, amely a költségvetési lehetőségek függvényében változhat.

(3) A keretösszeg felhasználásáról a tanyagondnok nyilvántartást vezet, amelyet a jegyző ellenőriz.

7. § A munkaruha kihordási ideje

(1) A kihordási idő a munkaruha használatbavételének napjával kezdődik.

(2) A kihordási idő lejártá előtt a munkaruha csak akkor cserélhető, ha az a rendeltetésszerű használat során, a tanyagondnoknak fel nem róható okból válik használhatatlanná. Ebben az esetben a polgármester engedélyezi a munkaruha cseréjét.

(3) A kihordási idő lejártá után a munkaruha a tanyagondnok tulajdonába kerül.

8. § A munkaruha-juttatás igénylése, nyilvántartása

- (1) A munkaruha-juttatás igénylését a tanyagondnok a polgármesterhez címzett írásbeli kérelemben kezdeményezheti.
- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a) az igényelt munkaruha megnevezését, mennyiségét,
 - b) a tanyagondnok méretadatait,
 - c) a kérelem indokolását.
- (3) A munkaruha-juttatásról a jegyző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
 - a) a tanyagondnok nevét,
 - b) a juttatott munkaruha megnevezését, mennyiségét,
 - c) a munkaruha beszerzésének időpontját, értékét,
 - d) a kihordási idő kezdetét és végét,
 - e) a munkaruha selejtezésének időpontját.

III. A MUNKARUHA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

9. § A munkaruha használata

- (1) A tanyagondnok köteles a munkaruhát rendeltetésszerűen használni és annak állagát megővni.
- (2) A tanyagondnok a munkaruhát kizárólag a munkavégzés során viselheti, azt más célra használni nem lehet.
- (3) A munkaruha tisztításáról, karbantartásáról a tanyagondnok saját költségén köteles gondoskodni.
- (4) A munkaruha elvesztése, megrongálódása esetén a tanyagondnok köteles azt haladéktalanul jelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

10. § A munkaruha-juttatás megszűnése

- (1) Amennyiben a tanyagondnok közalkalmazotti jogviszonya a kihordási idő lejárta előtt megszűnik, köteles a munkaruhát visszaszolgáltatni, vagy annak időarányos értékét megtéríteni, kivéve, ha a jogviszony megszűnésére nyugdíjazás vagy egészségügyi alkalmatlanság miatt kerül sor.
- (2) Az időarányos érték megállapításánál a munkaruha beszerzési értékét és a kihordási időből hátralévő időt kell figyelembe venni.
- (3) A megtérítendő összeg kiszámítása: $\text{Megtérítendő összeg} = \text{Beszerzési érték} \times (\text{Hátralévő kihordási idő} / \text{Teljes kihordási idő})$
- (4) A megtérítendő összeget a munkaviszony/közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor esedékes járandóságokból le kell vonni, vagy a tanyagondnok részére kiállított számla alapján kell megfizetni.

11. § A munkaruha selejtezése

- (1) A kihordási idő lejárta után a munkaruha selejtezéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) a selejtezett munkaruha megnevezését, mennyiségét,
 - b) a selejtezés okát,
 - c) a selejtezés időpontját,
 - d) a selejtezést végző személyek nevét.

IV. EGYÉB FELSZERELÉSEK

12. § Egyéb felszerelések biztosítása

- (1) A tanyagondnok részére a munkaruházaton kívül az alábbi egyéb felszereléseket kell biztosítani:
 - a) védőkesztyű (szükség szerint),
 - b) láthatósági mellény (1 db, elhasználódás esetén cserélendő),
 - c) egészségügyi védőfelszerelések (pl. szájmaszk, fertőtlenítőszer) szükség szerint.
- (2) Az egyéb felszerelések beszerzéséről az önkormányzat gondoskodik.
- (3) Az egyéb felszerelések használatára a munkaruha használatára vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. § Hatálybalépés

- (1) Jelen szabályzat 2025. lép hatályba.

- (2) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- (3) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.
- (4) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.

14. § Megismerési záradék

- (1) A szabályzatot a tanyagondnokok köteles megismerni és az abban foglaltakat betartani.
- (2) A szabályzat megismerését a megismerési záradék aláírásával kell igazolni.

D: SZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja és hatálya

- (1) A munkavédelmi szabályzat célja, hogy a tanyagondnoki szolgálat tevékenységével kapcsolatban meghatározza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit, a munkavédelmi feladatok végrehajtásának módját, valamint a munkavédelmi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálattal munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi személyre.
- (3) A szabályzat területi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat által használt valamennyi helyiségre, területre, valamint a tanyagondnoki szolgáltatás nyújtása során igénybe vett gépjárműre és egyéb eszközökre.

2. § Munkavédelmi feladatok és felelősség

- (1) A tanyagondnoki szolgálat munkavédelmi feladatainak irányítása és ellenőrzése a polgármester feladata.
- (2) A tanyagondnok köteles:
- a) a munkavédelmi szabályokat megismerni és betartani,
 - b) a munkavégzéshez szükséges ismereteket elsajátítani,
 - c) a részére előírt orvosi vizsgálatokon részt venni,
 - d) a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart felettesének jelenteni,
 - e) a munkaterületén a fegyelmet, rendet és tisztságot megtartani,
 - f) a munkavédelmi oktatáson részt venni.

II. MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK

3. § Munkavédelmi oktatás

- (1) A tanyagondnok részére munkavédelmi oktatást kell tartani:
- a) a munkába álláskor,
 - b) munkakör vagy munkahely változásakor,
 - c) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor,
 - d) új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
 - e) új technológia bevezetésekor.
- (2) Az ismétlődő munkavédelmi oktatást évente legalább egy alkalommal kell megtartani.
- (3) Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell, és a dokumentációt legalább 5 évig meg kell őrizni.

4. § Egyéni védőeszközök

- (1) A tanyagondnok részére biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközöket:
- a) védőkesztyű (háztartási és egyszerű karbantartási munkákhoz),
 - b) csúszásmentes lábbeli (téli időszakban),
 - c) láthatósági mellény (közúti közlekedéshez),
 - d) esőkabát (szabadtéri munkavégzéshez).
- (2) Az egyéni védőeszközök használata kötelező.

(3) Az egyéni védőeszközök karbantartásáról, tisztításáról, szükség szerinti cseréjéről a munkavállaló gondoskodik.

III. SPECIÁLIS MUNKAVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

5. § Gépjárműhasználat

(1) A tanyagondnoki szolgálat gépjárművét csak érvényes vezetői engedéllyel rendelkező, a gépjármű vezetésével megbízott személy vezetheti.

(2) A gépjármű vezetője köteles:

- a) a KRESZ szabályait betartani,
- b) a gépjármű indulás előtti biztonsági ellenőrzését elvégezni,
- c) a gépjárművet csak biztonságos műszaki állapotban használni,
- d) a gépjárműben szállított személyek biztonságáról gondoskodni,
- e) a gépjármű meghibásodását azonnal jelenteni.

(3) A gépjármű rendszeres karbantartásáról és műszaki vizsgáztatásáról a munkáltató gondoskodik.

6. § Háztartási segítségnyújtás

(1) Háztartási segítségnyújtás során a tanyagondnok köteles:

- a) az elektromos eszközöket rendeltetésszerűen használni,
- b) a vegyszereket, tisztítószerket biztonságosan kezelni és tárolni,
- c) a háztartási eszközöket csak megfelelő műszaki állapotban használni.

7. § Bevásárlás, gyógyszerkiváltás

(1) Bevásárlás, gyógyszerkiváltás során a tanyagondnok köteles:

- a) a kézi tehermozgatás szabályait betartani,
- b) a súlykorlátozásokat figyelembe venni (férfiak esetében 50 kg, nők esetében 20 kg),
- c) szükség esetén segítséget kérni a tehermozgatáshoz.

IV. MUNKABALESETEK, FOGLALKOZÁSI MEGBETEGEDÉSEK

8. § Munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása

(1) Minden munkabalesetet haladéktalanul be kell jelenteni a munkáltatónak.

(2) A munkabaleseteket a munkáltató köteles kivizsgálni és nyilvántartásba venni.

(3) A három napot meghaladó munkaképtelenséget okozó munkabalesetről munkabaleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a hatályos jogszabályok szerint továbbítani kell.

9. § Elsősegélynyújtás

(1) A tanyagondnoki gépjárműben elsősegélynyújtó felszerelést kell tartani.

(2) A tanyagondnoknak alapvető elsősegélynyújtási ismeretekkel kell rendelkeznie.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. § Hatálybalépés

(1) Jelen szabályzat 2025..... lép hatályba.

(2) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani.

(3) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.

(4) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.

(5) A szabályzat egy példányát a tanyagondnoki szolgálat székhelyén hozzáférhető helyen kell tartani.

E: SZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Szentkirály Község Önkormányzata – a panaszokról, közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján – az Önkormányzat által fenntartott tanyagondnoki szolgálat panaszkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

A szolgáltatás megnevezése: **Tanyagondnoki Szolgálat Szentkirály**

A szolgálat fenntartója: Szentkirály Község Önkormányzata
Székhelye: 6031 Szentkirály Kossuth u. 13.
Képviselője: Szabó Gellért polgármester
Elérhetősége: telefonszám: 76/597-011 email cím: polgarmester@szentkiraly.hu

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja és hatálya

- (1) A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevők panaszainak, bejelentéseinek, javaslatainak fogadását, kivizsgálását és kezelését szabályozza, biztosítva a panaszok hatékony, átlátható és gyors kezelését.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevő személyekre, a tanyagondnokra, valamint a panaszkezelésben részt vevő önkormányzati tisztviselőkre és alkalmazottakra.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgáltatással kapcsolatban felmerülő valamennyi panaszra, bejelentésre és javaslatra.

2. § Alapelvek

- (1) A panaszkezelés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:
 - a) a panaszost megilleti a panasztétel joga,
 - b) a panaszost a panasztétel miatt hátrány nem érheti,
 - c) a panaszt minden esetben ki kell vizsgálni,
 - d) a panaszost a kivizsgálás eredményéről tájékoztatni kell,
 - e) a panaszkezelés során a személyes adatok védelmét biztosítani kell.

II. A PANASZ BENYÚJTÁSA

3. § A panasz benyújtásának módja

- (1) A panasz benyújtható:
 - a) szóban: - személyesen a polgármesteri hivatalban ügyfélfogadási időben, - telefonon a polgármesteri hivatal telefonszámán;
 - b) írásban:
 - postai úton a polgármesteri hivatal címére,
 - elektronikus levélben a polgármester e-mail címére,
 - személyesen átadott irat útján a polgármesteri hivatalban.
- (2) A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell. Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) A telefonon közölt szóbeli panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a panaszosnak legkésőbb az érdemi válasszal egyidejűleg meg kell küldeni.

4. § A panasz tartalmi követelményei

- (1) A panasznak tartalmaznia kell:
 - a) a panaszos nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
 - b) a panasz tárgyát, részletes leírását,
 - c) a panaszos által bemutatni kívánt iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét,
 - d) a panasz benyújtásának időpontját,
 - e) a panaszos aláírását (írásbeli panasz esetén).
- (2) Amennyiben a panasz nem tartalmazza a kivizsgáláshoz szükséges információkat, a panaszost fel kell kérni a hiányzó adatok pótlására.

III. A PANASZ KIVIZSGÁLÁSA

5. § A panasz kivizsgálásának rendje

- (1) A panasz kivizsgálását a jegyző által kijelölt személy végzi.
- (2) A panasz kivizsgálása során:
 - a) be kell szerezni a panasszal érintett tanyagondnok nyilatkozatát,
 - b) meg kell vizsgálni a panaszban foglalt valamennyi körülményt,

- c) szükség esetén személyes meghallgatást kell tartani,
- d) szükség esetén helyszíni szemlét kell tartani.
- (3) A panasz kivizsgálása során törekedni kell a panasz okának feltárására és a panasz orvoslására.
- (4) A panasz kivizsgálásának határideje a panasz beérkezésétől számított 30 munkanap. Különösen összetett panasz esetén a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 munkanappal meghosszabbítható, amelyről a panaszost írásban tájékoztatni kell.

6. § A panasz elbírálása

- (1) A panasz kivizsgálását követően a jegyző dönt a panasz elbírálásáról.
- (2) A panasz elbírálása során a következő döntések hozhatók:
 - a) a panasz megalapozott, intézkedés szükséges,
 - b) a panasz részben megalapozott, részben intézkedés szükséges,
 - c) a panasz nem megalapozott, intézkedés nem szükséges.
- (3) A panasz elbírálásáról a panaszost írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:
 - a) a panasz tárgyát,
 - b) a kivizsgálás során megállapított tényeket,
 - c) a panasz elbírálását,
 - d) a megtett vagy tervezett intézkedéseket,
 - e) a jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást.

IV. PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS

7. § A panaszok nyilvántartása

- (1) A beérkezett panaszokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
 - a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
 - b) a panasz benyújtásának időpontját,
 - c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát,
 - d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését,
 - e) a panasz megválaszolásának időpontját.
- (2) A panaszokról vezetett nyilvántartást a jegyző vagy az általa megbízott személy kezeli.
- (3) A panasszal kapcsolatos dokumentumokat 5 évig meg kell őrizni.

V. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

8. § Jogorvoslati lehetőségek

- (1) Ha a panaszos a panasz kivizsgálásával vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a panaszt a képviselő-testülethez terjesztheti elő.
- (2) A panaszos a panaszával kapcsolatban az alábbi szervekhez fordulhat:
 - a) a területileg illetékes kormányhivatal,
 - b) az alapvető jogok biztosa,
 - c) bíróság.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. § Hatálybalépés

- (1) Jelen szabályzat 2025.....-jén lép hatályba.
- (2) A szabályzatot a tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevők számára hozzáférhetővé kell tenni:
 - a) a polgármesteri hivatalban,
 - b) a tanyagondnoki szolgálat gépjárművében,
 - c) az önkormányzat honlapján.
- (3) A tanyagondnokot tájékoztatni kell a panaszkezelési szabályzat tartalmáról és a panaszkezelés rendjéről.
- (4) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- (5) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.
- (6) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.
- (7) A szabályzat megismerését a megismerési záradék aláírásával kell igazolni.

F: SZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

(1) Jelen pénzkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza Szentkirály Község Önkormányzata által fenntartott tanyagondnoki szolgálat pénzkezelésének rendjét, a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, hatásköröket, jogköröket és felelősségi szabályokat.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat pénzkezelésében részt vevő valamennyi személyre, különösen a tanyagondnokra, a polgármesterre, a jegyzőre és a pénzügyi ügyintézőre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat működése során keletkező valamennyi pénzmozgásra, készpénzkezelésre és banki műveletekre.

3. § Jogszabályi háttér

(1) A Szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével készült:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

II. A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT PÉNZKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. § A tanyagondnoki szolgálat pénzügyi helyzete

(1) A tanyagondnoki szolgálat nem önálló jogi személy, nem rendelkezik önálló költségvetéssel, pénzügyi-gazdasági feladatait Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

(2) A tanyagondnoki szolgálat működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az önkormányzat éves költségvetésében kell biztosítani.

5. § Bankszámla kezelése

(1) A tanyagondnoki szolgálat nem rendelkezik önálló bankszámlával, pénzforgalma az önkormányzat bankszámláján keresztül bonyolódik.

(2) A bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal a polgármester és a jegyző, valamint az általuk írásban felhatalmazott személyek rendelkeznek, a bankszámla-szerződésben meghatározott módon.

(3) A tanyagondnok nem jogosult az önkormányzat bankszámlája felett rendelkezni.

III. KÉSZPÉNZKEZELÉS A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATNÁL

6. § Ellátmány biztosítása

(1) A tanyagondnoki szolgálat napi működéséhez szükséges kisebb kiadások teljesítésére a tanyagondnok részére készpénzellátmány biztosítható.

(2) Az ellátmány maximális összege: 100.000.- Ft.

(3) Az ellátmány kiadását a polgármester engedélyezi, az ellátmány felvételére a tanyagondnok jogosult.

(4) Az ellátmány felvételéről és átadásáról átvételi elismervényt kell kiállítani, amelyet az ellátmányt felvevő tanyagondnok és az átadó pénzügyi ügyintéző ír alá.

7. § Az ellátmány felhasználása

(1) Az ellátmányból a tanyagondnok a következő kiadásokat teljesítheti:

- a) a tanyagondnoki gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos kisebb kiadások (pl. mosatás, kisebb javítások),
- b) a tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevők részére történő kisebb bevásárlások,
- c) postai költségek,
- d) egyéb, a tanyagondnoki szolgálat működéséhez szükséges, előre nem tervezhető kisebb kiadások.

- (2) Az ellátmányból teljesített kiadásokról a tanyagondnok köteles számlát kérni, amelyet az önkormányzat nevére és címére kell kiállíttatni.
- (3) Az ellátmányból személyi jellegű kifizetések nem teljesíthetők.
- (4) Az ellátmány felhasználásáról a tanyagondnok nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- a kiadás dátumát,
 - a kiadás jogcímét,
 - a kiadás összegét,
 - a bizonylat számát,
 - a fennmaradó ellátmány összegét.

8. § Az ellátmány elszámolása

- (1) A tanyagondnok az ellátmánnyal havonta, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig köteles elszámolni a pénzügyi ügyintéző felé.
- (2) Az elszámoláshoz csatolni kell a kiadásokat igazoló, szabályszerűen kiállított számlákat, bizonylatokat.
- (3) Az elszámolás során a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi:
- a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét,
 - a kiadások jogosságát,
 - a nyilvántartás és a bizonylatok egyezőségét.
- (4) Az elszámolás elfogadását a pénzügyi ügyintéző aláírásával igazolja.
- (5) Az elszámolást követően az ellátmány a következő hónapra újra feltölthető az eredeti összegre.

9. § Készpénzfizetési számlák kezelése

- (1) A tanyagondnok által beszerzett árukról, igénybe vett szolgáltatásokról készpénzfizetési számlát kell kérni, amelyet az önkormányzat nevére és címére kell kiállíttatni.
- (2) A számlának tartalmaznia kell:
- a számla sorszámát,
 - a számla kiállításának dátumát,
 - a szállító (szolgáltató) nevét, címét, adószámát,
 - a vevő nevét, címét (Szentkirály Község Önkormányzata, 6031 Szentkirály Kossuth u. 13, adószám),
 - a teljesítés időpontját,
 - a termék vagy szolgáltatás megnevezését, mennyiségét, egységárát,
 - az áfa mértékét és összegét,
 - a számla végösszegét.
- (3) A számlákat a falugondnok köteles a kifizetést követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül átadni a pénzügyi ügyintézőnek.

IV. A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT EGYÉB PÉNZÜGYI MŰVELETEI

11. § Beszerzések, szolgáltatások igénybevétele

- (1) A tanyagondnoki szolgálat működéséhez szükséges nagyobb értékű beszerzéseket, szolgáltatások igénybevételét a polgármester engedélyezi.
- (2) A beszerzési igényt a tanyagondnok írásban jelzi a polgármester felé, megjelölve:
- a beszerzés tárgyát,
 - a beszerzés indokát,
 - a várható költséget,
 - a lehetséges szállítókat, szolgáltatókat.
- (3) A polgármester a beszerzési igényt a költségvetési lehetőségek figyelembevételével bírálja el, és dönt annak engedélyezéséről.
- (4) Az engedélyezett beszerzéseket, szolgáltatásokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője bonyolítja le, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint.

12. § Kiküldetések elszámolása

- (1) A tanyagondnok hivatalos kiküldetése esetén a kiküldetési rendelvényt a polgármester engedélyezi.

(2) A kiküldetés során felmerült költségek elszámolása a kiküldetési rendelvevényen történik, amelyhez csatolni kell a költségeket igazoló bizonylatokat.

(3) A kiküldetési költségtérítések kifizetése az önkormányzat házipénztárából vagy banki átutalással történik.

13. § Leltározás, selejtezés

(1) A tanyagondnoki szolgálat használatában lévő eszközök leltározását az önkormányzat leltározási szabályzata szerint kell elvégezni.

(2) A leltározásban a falugondnok köteles közreműködni.

(3) A feleslegessé vált, elhasználódott eszközök selejtezését az önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint kell elvégezni.

V. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

14. § A tanyagondnok felelőssége

(1) A tanyagondnok felelős:

- a) az ellátmány szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért,
- b) az ellátmányból teljesített kiadások szabályszerűségéért,
- c) a bizonylatok megőrzéséért és határidőben történő átadásáért,
- d) a nyilvántartások naprakész és pontos vezetéséért.

(2) A tanyagondnok a rábízott pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

(3) A tanyagondnok köteles a pénzkezelés során észlelt szabálytalanságokat, hiányosságokat haladéktalanul jelezni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

15. § Ellenőrzés

(1) A tanyagondnoki szolgálat pénzkezelésének ellenőrzését a jegyző vagy az általa megbízott személy végzi.

(2) Az ellenőrzés kiterjed:

- a) az ellátmány kezelésének szabályszerűségére,
- b) a bizonylatok alaki és tartalmi megfeleléségére,
- c) a nyilvántartások vezetésének pontosságára,
- d) a beszedett díjak kezelésének szabályszerűségére.

(3) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ellenőrzést végző személy és a tanyagondnok ír alá.

(4) Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a jegyző határidőt állapít meg.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. § Hatályba léptető rendelkezések

(1) Jelen Pénzkezelési Szabályzat 2025..... lép hatályba.

(2) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.

(3) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.

(4) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint az önkormányzat egyéb pénzügyi szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

G: SZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja és hatálya

(1) A tűzvédelmi szabályzat célja, hogy a tanyagondnoki szolgálat működési területén meghatározza a tűzvédelmi követelményeket, a tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat, valamint a tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek kötelezettségeit.

- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálattal munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi személyre, valamint a tanyagondnoki szolgálat által használt helyiségekben tartózkodó személyekre.
- (3) A szabályzat területi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat által használt valamennyi helyiségre, területre, valamint a tanyagondnoki szolgáltatás nyújtása során igénybe vett gépjárműre.
- (4) A szabályzat az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet előírásainak figyelembevételével készült.

2. § Tűzvédelmi feladatok és felelősség

- (1) A tanyagondnoki szolgálat tűzvédelmi feladatainak irányítása és ellenőrzése a polgármester feladata.
- (2) A tanyagondnok tűzvédelmi feladatai:
- a) a tűzvédelmi szabályok, előírások betartása és betartatása,
 - b) a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtása,
 - c) a tűzvédelmi hiányosságok jelentése a polgármester felé,
 - d) részvétel a tűzvédelmi oktatásokon,
 - e) a tűzoltó készülékek, tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések meglétének, épségének ellenőrzése,
 - f) tűz esetén a tűzoltóság értesítése és a tűz oltásának megkezdése.

II. TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK

3. § Általános tűzvédelmi használati szabályok

- (1) A tanyagondnoki szolgálat helyiségeiben és a szolgálati gépjárműben a tevékenység közben és annak befejezése után tűzvédelmi ellenőrzést kell tartani, és a tűzveszélyes helyzetet meg kell szüntetni.
- (2) A helyiségek közlekedési, kiürítési útvonalait, kijáratait állandóan szabadon kell tartani, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- (3) A tanyagondnoki szolgálat helyiségeiben csak a folyamatos tevékenységhez szükséges anyagokat, eszközöket szabad tárolni.
- (4) Tűzveszélyes folyadékot a helyiségekben csak az engedélyezett mennyiségben és módon szabad tárolni.
- (5) Dohányozni csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad. A dohányzóhelyet táblával kell jelölni.

4. § Tanyagondnoki gépjárműre vonatkozó tűzvédelmi szabályok

- (1) A tanyagondnoki gépjárműben legalább 1 db, az érvényes műszaki követelményeknek megfelelő, üzemképes, ellenőrzött tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
- (2) A gépjárműben tilos a dohányzás.
- (3) Üzemanyagot csak a gépjármű üzemanyagtartályában szabad szállítani.
- (4) A gépjármű motorját tankolás közben le kell állítani.
- (5) A gépjárműben szállított anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy azok a kilátást ne zavarják, a szabad mozgást, valamint a vezetést ne akadályozzák.

5. § Tűzveszélyes tevékenység

- (1) Tűzveszélyes tevékenységet (pl. hegesztés, forrasztás, nyílt láng használata) csak előzetes írásbeli engedély alapján szabad végezni.
- (2) Az engedélyt a polgármester vagy az általa megbízott személy adhatja ki.
- (3) A tűzveszélyes tevékenységet végző személynek az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést kell biztosítani.

III. TŰZVÉDELMI OKTATÁS

6. § Tűzvédelmi oktatás rendje

- (1) A tanyagondnok részére tűzvédelmi oktatást kell tartani:
- a) a munkába álláskor,
 - b) tűzvédelmi szabályok változásakor,
 - c) tüzeset után.

- (2) Az ismétlődő tűzvédelmi oktatást évente legalább egy alkalommal kell megtartani.
- (3) Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell, és a dokumentációt legalább 5 évig meg kell őrizni.
- (4) Az oktatásnak ki kell terjednie:
 - a) a tűzvédelmi szabályzat tartalmára,
 - b) a tűzjelzés módjára,
 - c) a tűzoltó készülékek használatára,
 - d) a menekülési útvonalakra,
 - e) a tűz esetén követendő magatartásra.

IV. TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK, BERENDEZÉSEK

7. § Tűzoltó készülékek

- (1) A tanyagondnoki szolgálat helyiségeiben az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő számú és típusú tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
- (2) A tűzoltó készülékeket jól látható, könnyen hozzáférhető helyen kell elhelyezni.
- (3) A tűzoltó készülékek ellenőrzéséről és karbantartásáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodni kell.

8. § Tűzjelzés

- (1) Tűz esetén a tűzoltóságot a 105-ös vagy a 112-es telefonszámon haladéktalanul értesíteni kell.
- (2) A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:
 - a) a tüzeset pontos helyét (címét),
 - b) mi ég, mi van veszélyeztetve,
 - c) emberélet van-e veszélyben,
 - d) a jelző nevét és a jelzésre használt telefonszámot.

V. TŰZVÉDELMI SZABÁLYSÉRTÉSEK

9. § Tűzvédelmi szabálysértések és következményeik

- (1) Aki a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megszegi, a cselekmény vagy mulasztás súlyától függően fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- (2) A tűzvédelmi szabályok megszegése esetén a tűzvédelmi hatóság tűzvédelmi bírságot szabhat ki.

VI. TŰZRIADÓ TERV

10. § Tűz esetén követendő magatartás

- (1) Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak.
- (2) Tűz esetén a tanyagondnok köteles:
 - a) a tűzoltóságot értesíteni,
 - b) a rendelkezésre álló eszközökkel a tűz oltását megkezdeni,
 - c) a veszélyeztetett személyek mentését megkezdeni,
 - d) a tűzoltóság megérkezésekor a tűzoltás vezetőjét tájékoztatni.
- (3) A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott tüzet is be kell jelenteni a tűzoltóságnak.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § Hatálybalépés

- (1) Jelen szabályzat 2025..... lép hatályba.
- (2) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani.
- (3) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.
- (4) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.
- (5) A szabályzat egy példányát a tanyagondnoki szolgálat székhelyén hozzáférhető helyen kell tartani.

H: SZENTKIRÁLY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza Szentkirály Község Önkormányzata tanyagondnoki szolgálatának kezelésében lévő vagyontárgyak védelmével kapcsolatos feladatokat, a vagyonvédelem személyi és tárgyi feltételeit, valamint a vagyonvédelmi ellenőrzések rendjét.

2. § A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat alkalmazásában álló tanyagondnokra, valamint a tanyagondnoki szolgálat vagyontárgyainak használatára jogosult más személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a tanyagondnoki szolgálat kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra, különösen:

- a) a tanyagondnoki szolgálat gépjárművére,
- b) a tanyagondnoki szolgálat feladatellátásához biztosított eszközökre, berendezésekre,
- c) a tanyagondnoki szolgálat által használt helyiségekre,
- d) a tanyagondnoki szolgálat által kezelt készpénzre, értékekre.

3. § Jogszabályi háttér

(1) A szabályzat a következő jogszabályok figyelembevételével készült:

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- c) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- e) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény.

II. A VAGYONVÉDELEM SZERVEZETI RENDSZERE

4. § Felelősségi körök

(1) A tanyagondnoki szolgálat vagyonvédelméért a polgármester felelős.

(2) A polgármester vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) a vagyonvédelmi szabályzat kiadása, szükség szerinti módosítása,
- b) a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- c) a vagyonvédelmi ellenőrzések megszervezése,
- d) a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén a szükséges intézkedések megtétele.

(3) A jegyző vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) a vagyonvédelmi szabályzat betartásának ellenőrzése,
- b) a vagyonvédelmi ellenőrzések lefolytatása,
- c) a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén javaslattevés a szükséges intézkedésekre.

(4) A tanyagondnok vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használata, megóvása,
- b) a vagyonvédelmi szabályzatban foglaltak betartása és betartatása,
- c) a vagyonvédelmi hiányosságok, káresemények haladéktalan jelentése a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

III. A VAGYONTÁRGYAK VÉDELME

5. § A gépjármű védelme

(1) A tanyagondnoki szolgálat gépjárművének védelméről a tanyagondnok köteles gondoskodni.

(2) A gépjármű védelme érdekében a tanyagondnok köteles:

- a) a gépjárművet használaton kívül az önkormányzat által kijelölt helyen tárolni,
- b) a gépjármű kulcsait biztonságos helyen őrizni,
- c) a gépjárművet minden esetben lezárni, ha azt felügyelet nélkül hagyja,
- d) a gépjárműben értéket, dokumentumot látható helyen nem hagyni,
- e) a gépjármű műszaki állapotát rendszeresen ellenőrizni,
- f) a gépjármű meghibásodását, sérülését haladéktalanul jelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

6. § Az eszközök, berendezések védelme

- (1) A tanyagondnoki szolgálat feladatellátásához biztosított eszközök, berendezések védelméről a tanyagondnok köteles gondoskodni.
- (2) Az eszközök, berendezések védelme érdekében a tanyagondnok köteles:
 - a) az eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - b) az eszközöket, berendezéseket használaton kívül biztonságos helyen tárolni,
 - c) az eszközök, berendezések meghibásodását, sérülését haladéktalanul jelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek,
 - d) az eszközök, berendezések átadás-átvételét dokumentálni.

7. § A helyiségek védelme

- (1) A tanyagondnoki szolgálat által használt helyiségek védelméről a tanyagondnok köteles gondoskodni.
- (2) A helyiségek védelme érdekében a tanyagondnok köteles:
 - a) a helyiségeket rendeltetésszerűen használni,
 - b) a helyiségeket távozáskor bezárni, az ablakokat becsukni,
 - c) a helyiségek kulcsait biztonságos helyen őrizni,
 - d) a helyiségekben észlelt meghibásodást, sérülést haladéktalanul jelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

8. § A készpénz, értékek védelme

- (1) A tanyagondnoki szolgálat által kezelt készpénz, értékek védelméről a tanyagondnok köteles gondoskodni.
- (2) A készpénz, értékek védelme érdekében a tanyagondnok köteles:
 - a) a készpénzt, értékeket biztonságos helyen tárolni,
 - b) a készpénz, értékek átvételét és átadását dokumentálni,
 - c) a készpénz, értékek eltűnését, hiányát haladéktalanul jelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

IV. NYILVÁNTARTÁS, LETÁROZÁS

9. § Vagyontárgyak nyilvántartása

- (1) A tanyagondnoki szolgálat kezelésében lévő vagyontárgyakról nyilvántartást kell vezetni.
- (2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a vagyontárgy megnevezését, azonosító adatait,
 - b) a vagyontárgy beszerzésének időpontját, értékét,
 - c) a vagyontárgy használójának nevét,
 - d) a vagyontárgy állapotára vonatkozó adatokat.
- (3) A nyilvántartás vezetéséért a jegyző által kijelölt személy felelős.

10. § Leltározás

- (1) A tanyagondnoki szolgálat kezelésében lévő vagyontárgyakat évente leltározni kell.
- (2) A leltározást a jegyző által kijelölt leltározási bizottság végzi.
- (3) A leltározás során ellenőrizni kell:
 - a) a vagyontárgyak meglétét,
 - b) a vagyontárgyak állapotát,
 - c) a nyilvántartás és a tényleges állapot egyezőségét.
- (4) A leltározásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a leltározás során feltárt hiányosságokat, eltéréseket.
- (5) A leltározási jegyzőkönyvet a polgármester hagyja jóvá.

V. KÁRESEMÉNYEK KEZELÉSE

11. § Káresemények bejelentése

- (1) A tanyagondnoki szolgálat kezelésében lévő vagyontárgyakban bekövetkezett káreseményt (lopás, rongálás, megsemmisülés, meghibásodás) a tanyagondnok köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.
- (2) A bejelentésnek tartalmaznia kell:
 - a) a káresemény időpontját, helyét,
 - b) a károsodott vagyontárgy megnevezését, azonosító adatait,

- c) a kár becsült értékét,
- d) a káresemény körülményeinek leírását.

12. § Káresemények kivizsgálása

- (1) A káresemény bejelentését követően a polgármester vagy a jegyző köteles a káreseményt kivizsgálni.
- (2) A vizsgálat során meg kell állapítani:
 - a) a káresemény pontos körülményeit,
 - b) a kár mértékét,
 - c) a felelősség kérdését.
- (3) A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a vizsgálat megállapításait és a javasolt intézkedéseket.
- (4) Bűncselekmény gyanúja esetén a polgármester vagy a jegyző köteles feljelentést tenni a rendőrségen.

13. § Kártérítési felelősség

- (1) A tanyagondnok a kezelésében lévő vagyontárgyakban okozott kárért a munkajogi szabályok szerint felel.
- (2) A kártérítési felelősség megállapítása esetén a tanyagondnok köteles a kárt megtéríteni.
- (3) A kártérítés mértékét a polgármester állapítja meg a jegyző javaslata alapján.

VI. VAGYONVÉDELMI ELLENŐRZÉSEK

14. § Ellenőrzések típusai

A tanyagondnoki szolgálat vagyonvédelmének ellenőrzése történhet:

- a) rendszeres ellenőrzés keretében,
- b) eseti ellenőrzés keretében,
- c) átadás-átvételi ellenőrzés keretében.

15. § Rendszeres ellenőrzés

- (1) A rendszeres ellenőrzést évente legalább egy alkalommal kell elvégezni.
- (2) A rendszeres ellenőrzés során vizsgálni kell:
 - a) a vagyonvédelmi szabályzat betartását,
 - b) a vagyontárgyak meglétét, állapotát,
 - c) a nyilvántartások vezetését,
 - d) a kulcskezelés rendjét,
 - e) a biztonsági berendezések működését.
- (3) A rendszeres ellenőrzést a jegyző vagy az általa megbízott személy végzi.
- (4) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az ellenőrzés megállapításait és a javasolt intézkedéseket.

16. § Eseti ellenőrzés

- (1) Eseti ellenőrzést kell tartani:
 - a) rendkívüli esemény (pl. betörés, lopás) bekövetkezése esetén,
 - b) a vagyonvédelmi szabályok megsértésének gyanúja esetén,
 - c) a polgármester vagy a jegyző utasítására.
- (2) Az eseti ellenőrzést a polgármester vagy a jegyző által megbízott személy végzi.
- (3) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az ellenőrzés megállapításait és a javasolt intézkedéseket.

17. § Átadás-átvételi ellenőrzés

- (1) Átadás-átvételi ellenőrzést kell tartani:
 - a) a tanyagondnok személyében bekövetkező változás esetén,
 - b) a tanyagondnok tartós távolléte (pl. betegség, szabadság) esetén.
- (2) Az átadás-átvételi ellenőrzés során a tanyagondnok köteles átadni:
 - a) a kezelésében lévő vagyontárgyakat,

- b) a vagyontárgyakhoz kapcsolódó dokumentumokat,
- c) a kulcsokat,
- d) az egyéb értékeket.

(3) Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadó, az átvevő és a jegyző ír alá.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. § Hatálybalépés

- (1) Jelen szabályzat 2025..... lép hatályba.
- (2) A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- (3) A Szabályzatot Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával fogadta el.
- (4) A Szabályzat módosítására a képviselő-testület jogosult.

19. § Megismerési záradék

- (1) A szabályzatot a tanyagondnokok és a tanyagondnoki szolgálat vagyontárgyainak használatára jogosult más személyek kötelesek megismerni és az abban foglaltakat betartani.
- (2) A szabályzat megismerését a megismerési záradék aláírásával kell igazolni.

16. napirendi pont:

Kérelem

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő-testület!

A Szentkirályi Napközi Otthonos Óvodába 2025. 04. 29.-én és 30.-án megtörtént a gyerekek beíratása a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozóan. A felvett gyermekek száma: **29 fő**

A 2025/2026-os nevelési évre várható gyermeklétszám összesen: **73 fő**

Az intézmény Alapító Okirata szerinti férőhelyek száma: **63 fő**

1. Az intézményben indítható csoportok számának meghatározása

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontja értelmében az indítható csoportok számát a fenntartó határozza meg. A törvény 4. sz. melléklete alapján az átlag óvodai csoportlétszám: 20 fő, a minimum csoportlétszám 13, a maximum 25 fő. A gyermekek létszáma **3 csoport** indítását teszi indokolttá a 2025-2026-os nevelési évre.

2. Maximális csoportlétszám-túllépés

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdése szerint az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20 százalékkal átléphető. A fenti adatok ismeretében ez idén is szükségessé válik mindhárom csoportban. A jelenlegi beiratkozási adatok alapján kérem a fenntartói engedélyt 3 csoport indítására továbbá mindhárom csoport vonatkozásban a maximális létszám 20%-kal történő meghaladására! Kérem az alábbi határozat-tervezet elfogadását.

Hádingerné Harnos Ildikó igazgató sk.

/2025. (V.29.) önk. hat.

Napközi Otthonos Óvoda csoportlétszámai
eltérésének engedélyezéséről

H a t á r o z a t

Szentkirály önkormányzatának képviselő-testülete az általa fenntartott Napközi Otthonos Óvoda esetében a 2025-2026-os nevelési évben 3 óvodai csoport indítását engedélyezi. Egyben felhatalmazza az igazgatót, hogy a felvett gyermekek száma a 2025-2026-os nevelési évben csoportonként az engedélyezett létszámot 20 %-kal meghaladja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Szabó Gellért polgármester

17. napirendi pont:

A Duna-Tisza közti Nagytérsegi Szilárdhulladék-gazdálkodási Konzorciumnak önkormányzatunk is tagja, amely az ISPA uniós csatlakozási keretből építette meg a térség hulladéklerakóit és rekultiváltatta egyebek között a mi szeméttelépünket is. A gesztor Cegléd városa, elnöke dr. Csáky András polgármester, aki levelet juttatott el arról, miszerint az Európai Bizottság a vezető tehergépjármű-gyártókra (Daimler, MAN, DAF, IVECO, Volvo/Renault) 2,9 Mrd euró bírságot szabott ki az 1997. január 17. és 2011. január 18. között művelt tiltott kamionkartell miatt, melynek lényege a túlárzás volt. Mivel a Konzorcium 2004-ben vásárolt 22 db Renault típusú tehergépjárművet, így érintette a megkárosítást. A gépjárművek jelenleg a konzorcium tagjainak osztatlan közös tulajdonában és a vagyonkezelő birtokában vannak használatban. Megküldte a ceglédi képviselő-testület határozatát is, mely szerint a testület felhatalmazza a polgármestert, hogy járjon el a 22 db beszerzett gépjármű kapcsán a tagokat ért kár megtérítésére vonatkozóan egy budapesti ügyvédi irodával egyeztetve a keresetindítás lehetőségét.

Az előzetes tájékoztatás szerint eredménytelen jogi eljárás esetén nem terhelne az önkormányzatokat költség, az Iroda sikerdíjért dolgozik, ami a megtérült kárösszegeből illetné meg. Javaslom az alábbi határozat-tervezet elfogadását.

HATÁROZAT TERVEZET:

...../2025. (V.29.) önk. hat.

ISPA pályázat keretében beszerzett gépjárművekkel kapcsolatos kártérítési igény érvényesítéséhez csatlakozás

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a) egyetért azzal, hogy az ISPA pályázat keretében a Duna-Tisza közti Nagytérsegi Konzorcium által beszerzett 22 db tehergépjármű gyártójával szemben túlárzás miatt kártérítési igény benyújtására kerüljön sor;

b) Szentkirály község önkormányzata, mint a Konzorcium tagja képviseletében felkéri Cegléd város, mint a Konzorcium gesztor polgármesterét, hogy a kártérítési igény érvényesítése iránt tárgyalásokat folytasson a jogi eljárásra vonatkozó részletek kidolgozásáról a Dr. Kozma Ibolya Ügyvédi Irodával (1022 Budapest, Tövis u. 3/C.);

c) felhatalmazza Cegléd város polgármesterét, hogy a fentiek keretében megállapodást, szerződést írjon alá.

Felelős: Szabó Gellért polgármester

Határidő: 2025. 06. 05.

18. napirendi pont:

A 358/55 hrsz-ú építési telek Tapodi Zoltán tulajdona, aki Sándor László rokona. A telek lényegében Sándor László lakhatásának biztosítását szolgálná. Az év elején egy dupla garázs épült a telekre, ám már akkor jeleztem a tulajdonos felé, hogy a beépítési kötelezettség ezzel nem teljesült, sőt a visszavásárlás veszélye sem múlik el, ami 2025. június 30. napjáig gyakorolható a részünkről. Legutóbbi tájékoztatásuk szerint egy mobilházat kívánnak telepíteni a telekre még a határidő lejárta előtt. Építésben jártas szakemberekkel egyeztetve ebben az esetben teljesülnék volna tekinthető a beépítési kötelezettség, mivel a 40-50 m²-es házak esetében már az építéshatóság engedélyének beszerzésére van szükség. Amennyiben a visszavásárlás mellett döntene a testület, a dupla garázs értékével növelten a telek visszavásárlási árát 3.800.000.- Ft összegben javaslom megállapítani.

HATÁROZAT TERVEZET:

...../2025. (V.29.) önk. hat.

358/55 hrsz-ú építési telek visszavásárlása

A képviselő-testület úgy határoz, hogy a **Tapodi Zoltán** (született Tapodi Zoltán, Kecskeméten, 1986. április 24-én, személyi szám: 1-860424-4679, an.: Sándor Erzsébet Edit) 6060 Tiszakécske, Hétvezér u. 14. szám alatti lakos, **v e v ő** részére 2020. július 13. napján értékesített Szentkirály belterületi **358/55** hrsz-ú 949 m² területű beépítetlen terület megnevezésű ingatlan (Templom u. 65.) tekintetében az adás-vételi megállapodás 9. pontjában foglaltaknak megfelelően **érvényesíti a visszavásárlási jogot: az ingatlant visszavásárolja.**

Az ingatlan visszavásárlási ára az eredeti vételárnak a tulajdonos hasznos ráfordításaival megnövelt értéke, azaz **3.800.000.-** (Hárommillió-nyolcszáz ezer) forint, amely összeget fent nevezett tulajdonos részére ezen határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül, az általa megadott bankszámlaszámra utalással kell kifizetni.

A visszavásárlási ár kifizetésének elmaradása esetén azt postai úton kell a jogosulthoz eljuttatni. Ha ez is meghiúsul, mert nevezett megtagadja annak átvételét, úgy gondoskodni kell az összeg bírósági letétbe helyezéséről.

A képviselő-testület elrendeli a határozat aláírással igazolt kézbesítését nevezett részére, és felhatalmazza a polgármestert a visszavásárlás ingatlan-nyilvántartáson való átvezetésének elindítására az önkormányzat költségviselése mellett.”

19. napirendi pont:

Az Ifjúsági Otthonház építésének szándékáról már korábban döntöttünk. Az építkezés elindításához minden hatósági engedély és tervdokumentáció rendelkezésünkre áll, ide értve a költségelt kiviteli tervet is. Ennek alapján a teljes kivitelezés költsége mai árakon számolva nettó 262 millió + áfa, vagyis bruttó 332.740 ezer forintra tervezhető. Ez az összeg azonban önkormányzatunk részéről egy összegben nem biztosítható. Elképzelésünk szerint az éves költségvetésünkben erre a célra elkülöníthető forrás ütemezett biztosításához igazodva 4-5 év alatt valósulna meg a beruházás, amint ez történt a tornacsarnok esetében is 1991-97. között.

A lebonyolítás tárgyában egyeztetést folytattunk közbeszerzési szakértővel és műszaki ellenőrrel, melynek eredményeként az alábbi sarokpontok rögzíthetők:

1. A beruházás csak közbeszerzés útján valósítható meg.
2. A közbeszerzési törvény szerinti ajánlattételi felhívás megfogalmazása sem jelent kis kihívást, azonban főként ajánlattevői oldalról értelmezhető nehezen az egyes építési ütemek megvalósítása főként a kivitelezői garanciavállalás terén. Az előző munkafázisokat építő kivitelező ugyanis a munka végeztével levonul, és ha egy későbbi fázis során merülnek fel garancia körébe tartozó hibák, ezek kijavítása kapcsán bonyolult helyzet alakulhat ki.
3. Jelenleg az építkezési piacon némi túlkínálat van kivitelezőből, ami azt jelenti, hogy kedvező áron kaphatunk ajánlatot viszonylag stabil anyagárak mellett. Az évek előrehaladásával ez a biztonság kevésbé tervezhető, amit az ajánlattevő az árakba épít be.
4. Nincs gyakorlati érv azzal szemben, hogy legkedvezőbb feltételeket egy mielőbbi, együtemű kivitelezés esetében érhetünk el.
5. Fentiek összegzéseként javasolt fejlesztési hitel felvétele 10 %-os önrész vállalása mellett.

A fejlesztési hitelnyújtás tárgyában kerestem fel kereskedelmi bankokat indikatív ajánlatot kérve 235.800.000.- Ft összegre 5, illetve 10 éves futamidőre fix, illetve változó kamatozással. A beérkezett ajánlatok elbírálását az ülésen végezzük el.

20. napirendi pont:

A Versenyképes Járások Program keretében a közútjaink javítására munkagép beszerzését tartjuk lehetségesnek. Kérem az alábbi tervezet jóváhagyását.

/2025. (IV.29.) önk. hat.

A Versenyképes Járások Program keretében támogatási igény benyújtás

H a t á r o z a t- tervezet

A képviselő-testület kezdeményezi a csatlakozást a Tiszakécske Város Önkormányzata, Lakitelek Nagyközség Önkormányzata, Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzata és Tiszaug Község Önkormányzata által létrehozandó konzorciumhoz, mely támogatási igényt kíván benyújtani a Versenyképes Járások Program keretére.

A benyújtandó támogatási igény főösszege 250.000.000.- Ft, mely projektjeinek a megvalósítását a konzorciumi szándéknyilatkozat alapján vállaljuk.

S z e n t k i r á l y, 2025. május 16.


polgármester