



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

SZK/164-6/2025.

M e g h í v ó

A képviselő-testület ülését **2025. augusztus 26-án** (kedden) **16:30** órára tűzöm ki, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: **Művelődési ház**

N a p i r e n d:

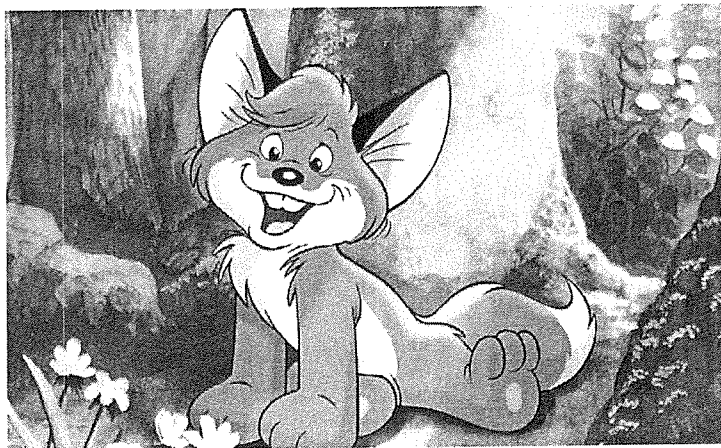
- 1) Előterjesztés a Kis Vuk Bóicsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint szakmai programjának módosításáról
Előadó: Rátvai-Takács Renáta megbízott intézményvezető
- 2) Előterjesztés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának újra alkotásáról
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 3) Előterjesztés a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló rendelet-tervezetről
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 4) Előterjesztés a szociális tűzifa juttatásról szóló rendelet módosításáról
Előadó: Gajdos Éva jegyző
- 5) Előterjesztés az önkormányzat folyó évi költségvetési rendeletének módosításáról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 6) Előterjesztés iskolakezdési támogatás nyújtásáról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 7) Előterjesztés visszavásárolt építési telek eladási árának meghatározásáról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 8) Előterjesztés a víziközművek 2026-2035 közötti időszakra szóló Gördülő Fejlesztési tervéről
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 9) Előterjesztés a Versenyképes Járások Program kapcsán készült önkormányzati együttműködési megállapodásokról
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 10) Előterjesztés a temető bővítése kapcsán szükséges régészeti munkák végzéséről
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 11) Tájékoztatás a Magyar Falu Program keretében felelős állattartás jogcímen pályázati lehetőségről
Előadó: Kutasi Ferenc településfejlesztő
- 12) Előterjesztés az Ifjúsági Otthonház beruházásával kapcsolatos hitelfelvétellel összefüggő szerződésekről
Előadó: Szabó Gellért polgármester

S z e n t k i r á l y, 2025. augusztus 19.


polgármester

1. napirendi pont:

Szervezeti és működési szabályzat



Szentkirály Kis Vuk Bölcsőde

2025.

1. Bevezetés

1.1. Általános rendelkezések:

A Szentkirályi Kis Vuk Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Ennek elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselőtestülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a bölcsőde szervezeti felépítését, a bölcsőde működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Alapító okirat száma: SZK/1183-2/2021.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (NRSZH,2012.)
- 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
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.4. Szabályzatok, módszertani kiadványok, segédletek:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Érdekképviselői Fórum szabályzata
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2- 87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció
- Módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend
- Módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – Módszertani levél 1997
- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986

2. Bölcsőde alapfeladatai, alaptevékenységei:

A 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján, a bölcsőde egy olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. A bölcsődébe minden 20 hetet betöltő gyermek felvehető a harmadik életévéig, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A védőnő, a házigyermekeorvos, vagy a háziorvos, a szociális, illetve családgondozó, a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója, a gyámhatóság is kérheti mindezt.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően, a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatást, a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést, a szabad játéktevékenység feltételeit, és a szabadban való tartózkodás feltételeit is.

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

- Kisgyermeknevelő: 4 fő
- Dajka: 1 fő
- Konyha/dajka: 1 fő
- Intézményvezető: 1 fő
(távollétében (kétheti időtartam): vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő - bölcsődevezető helyettes: 1 fő)
- Takarító: 1 fő

2.1.1. Intézményvezető/bölcsődevezető helyettes:

Az intézményvezetői poszt betöltése pályázat útján történt, a vezetői megbízás 5 évre terjed ki. A vezető helyettesítése akadályoztatás esetén jöhet létre pl. szabadsága, betegsége, hivatalos távollét, valamint tartós akadályoztatás esetén a **bölcsődevezető helyettes** teljes felelősséggel az

intézményvezetőnek a helyettese. Kivételt képeznek az olyan azonnali döntést nem igénylő ügyek, illetve az olyan ügyek, amelyek az intézményvezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézmény vezető felelős:

- a bölcsőde szakmai működésért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az intézmény, állagmegóvásáért, védelméért
- az intézményleltáraért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a továbbképzési tervbetartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a bölcsőde valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért
- a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődésének nyomon követése,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezni a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.

Értékeli a nevelési-gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását, az intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat, az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról, az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét, a munkaköri leírásokat, az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését /statisztikát készít/, feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről, napi adatszolgáltatás

Ellát iratkezelési feladatokat. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. Közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Beszámol az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról, rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

2.1.2. Kisgyermeknevelő:

A bölcsődei csoportokban dolgozó kisgyermeknevelők heti óraszám 40 óra, melyből napi 7 órát kell csoportban eltölteniük. A fennmaradó 1 óra felének eltöltéséről az intézményvezető dönt: dekoráció, dokumentáció...

Feladatai:

- a vezetői, bölcsődéhez kapcsolódó szakemberek útmutatásának betartása
- a csecsemők és kisgyermek harmonikus testi-lelki fejlődésének elősegítése maximális szakmai tudás megalapozottságával, a gyermeki fejlődés nyomon követése

- a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően szakszerű gondozás-nevelés végzése az aktuális módszertani levelek és szakmai programok betartásával
- a csoport harmonikus és családi légkörű kialakítása, a csoporton belül a bútorok és játékok épségének napi ellenőrzése, hibák azonnali jelzése, a játékkészlet életkornak megfelelő kiválogatása
- a gyermeki dokumentáció naprakészsége, valóság-hű és objektív megfogalmazás, a dokumentumok hiánytalan kitöltése, napi történéseket a szülőkkel lekommunikálni
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja
- szülőértekezletek és szülő csoportos beszélgetések szervezése, lebonyolítása
- a gyermekek rendszeres levegőztetéséről minden nap gondoskodik a napirendbe évszaknak megfelelően beiktatva. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 °C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve
- Gondozási műveletek közben és a nap folyamán is betartja a higiénés követelményeket, a személyes példaadás mintájával
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelese betartani
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken

2.1.3. Bölcsődei dajka:

- a kisgyermeknevelők munkájának maximális segítése
- gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból tiszta legyen
- felel az Intézmény rendjéért, tisztaságáért
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért.
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért: ágyazás, étel kiosztás, gondozási egységek tisztán tartása...
- a nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemosa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

2.1.4. Takarító:

- gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból tiszta legyen
- felel az Intézmény rendjéért, tisztaságáért
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- a nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- a dajkákkal együttműködve a kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemosa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni

3. Működési rend:

3.1. Nyitva tartás

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két/három hétre a bölcsőde zárva tart a tisztító nagytakarítás zavartalan lebonyolítása érdekében. Eltérő a munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő, azaz, 6³⁰ órától - 17 óráig. A gyermekeket 6³⁰ órától kisgyermeknevelő fogadja, felügyeletéről 17 óráig a kisgyermeknevelő gondoskodik.

3.2. Gyermek felvétel, az ellátás igénybevételének módja, gyermeki távolmaradás és mulasztás:

A bölcsődei felvételt a hatályos jogszabályok és az Önkormányzat helyi rendelete szabályozza. A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes és egész évben folyamatos, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik.

A jelentkezés folyamata:

- „Jelentkezési lap” című nyomtatvány kitöltése, kötelező mellékletei:
- Gyermek részéről: TAJ kártya,
lakcímkártya,
egészségügyi könyv,
tartósan beteg gyermek esetében szakorvos igazolása,
sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői vélemény, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél az erről szóló határozat illetve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetről szóló igazolás
- Szülők részéről: lakcímkártya,
munkáltatói igazolás

A beteg gyermek a bölcsődei ellátást az orvos által meghatározott időben nem veheti igénybe. A távolmaradást orvosi igazolással szükséges igazolni. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő gyermeke hiányzását kisgyermeknevelőjének bejelentette, majd orvosi igazolást mutat be arról, hogy a gyermek közösségbe mehet. Ha a szülő gyermekét bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe vinni, 1 nappal előtte jelezni szükséges a gyermek saját kisgyermeknevelőjének. A szülő dönthet gyermeke családi okok miatt történő otthon maradásáról, ebben az esetben az 5 napot meghaladó hiányzást köteles írásban előzetesen bejelenteni a gyermek saját kisgyermeknevelőjének.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek:

- a.) akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek, és mindkét szülő munkaviszonyban áll
- b.) akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol,
- c.) akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- d.) akinek egyik szülője egészségi állapota miatt munkaképtelen
- e.) aki árva vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálása miatt – gyámság alatt áll, A bölcsődei ellátás igénybevételét a szülő hozzájárulásával együtt kezdeményezheti:

- Védőnő
- Házi gyermekorvos vagy háziorvos
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyámhivatal

A gyermekek felvételéről a bölcsődevezető dönt, döntéséről írásban értesíti a szülőket. A törvényes képviselő(k) jogorvoslattal élhetnek az értesítés átvételét követő 8 napon belül. A fellebbezést Szentkirály Község Jegyzője számára lehet benyújtani.

A bölcsődei gondozás- nevelés megszűnése

Megszűnik a bölcsődei ellátás - a Szociális ellátásról és szociális igazgatásról szóló 1993. évi

III. törvény 100 §-a és a Gyvt. 37/A. §-a alapján:

- a Szentkirály település lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnésével,
- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. vagy a 2,5. életévét betöltötte
- az intézmény házirendjében meghatározott szabályok súlyos megsértése esetén,
- ha a gyermek az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- ha a szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás megszüntetését kéri,
- aki a házi gyermekorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

3.3. Térítési díj befizetése:

A térítési díj megállapításához figyelembe kell vennünk az 1997. évi XXXI. törvény 146-151§ és a 328/2011. (XII.29.) Kormány rendeletet. A térítési és gondozási díjra vonatkozó szabályozást a fenntartó hozza, bölcsődénk esetében a

térítési díj összege: 823 Ft/nap

gondozási díj összege: 300 Ft/nap

3.4. Belső és külső kapcsolatrendszer

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, és platformok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

3.5. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a bölcsődevezető felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a bölcsődevezető látja el, aki gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzatmódosítását;
 - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A bölcsődében iratkezelési feladatokat a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látnak el, akik kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A bölcsődevezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

3.6. Aláírási jog

Az intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését a bölcsődevezető, tartós távolléte (kétheti időtartam) esetén a bölcsődevezető helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő írja alá.

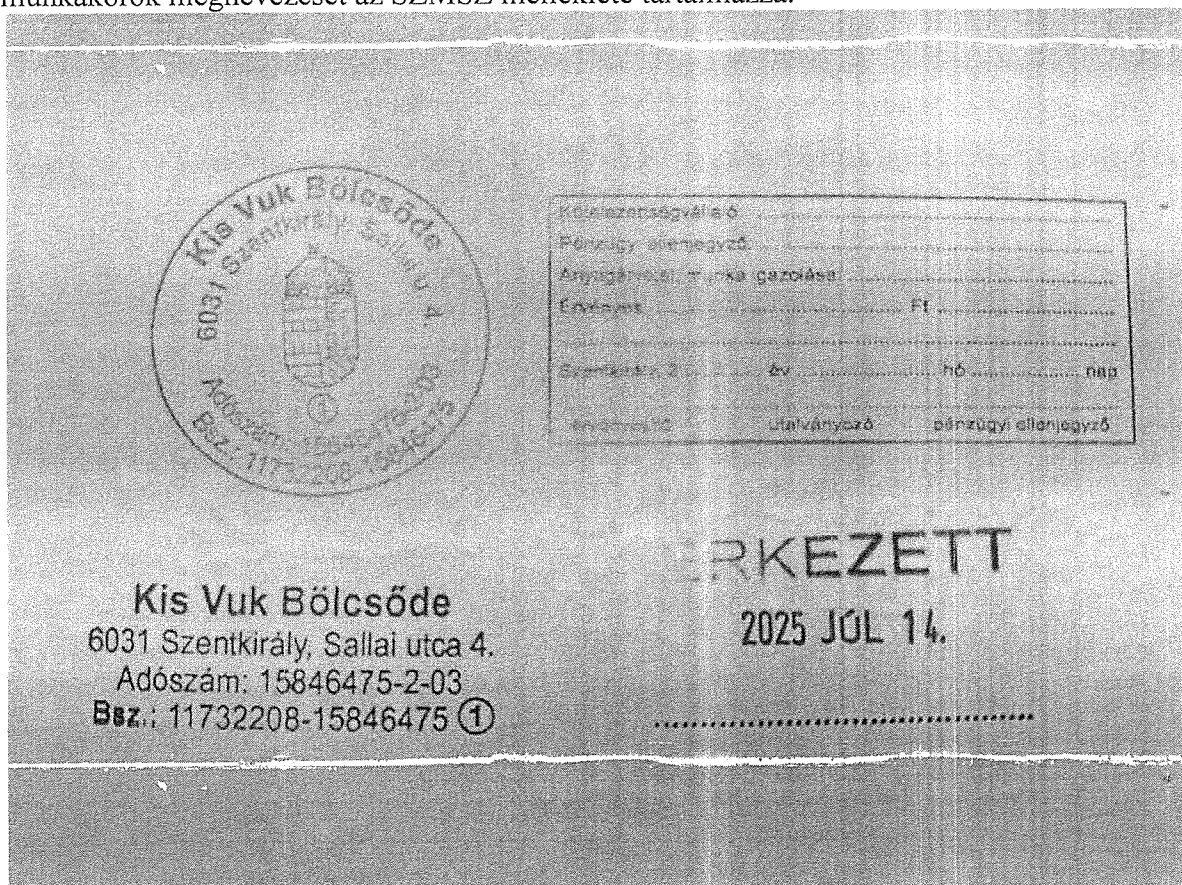
3.7. Bélyegzők használata

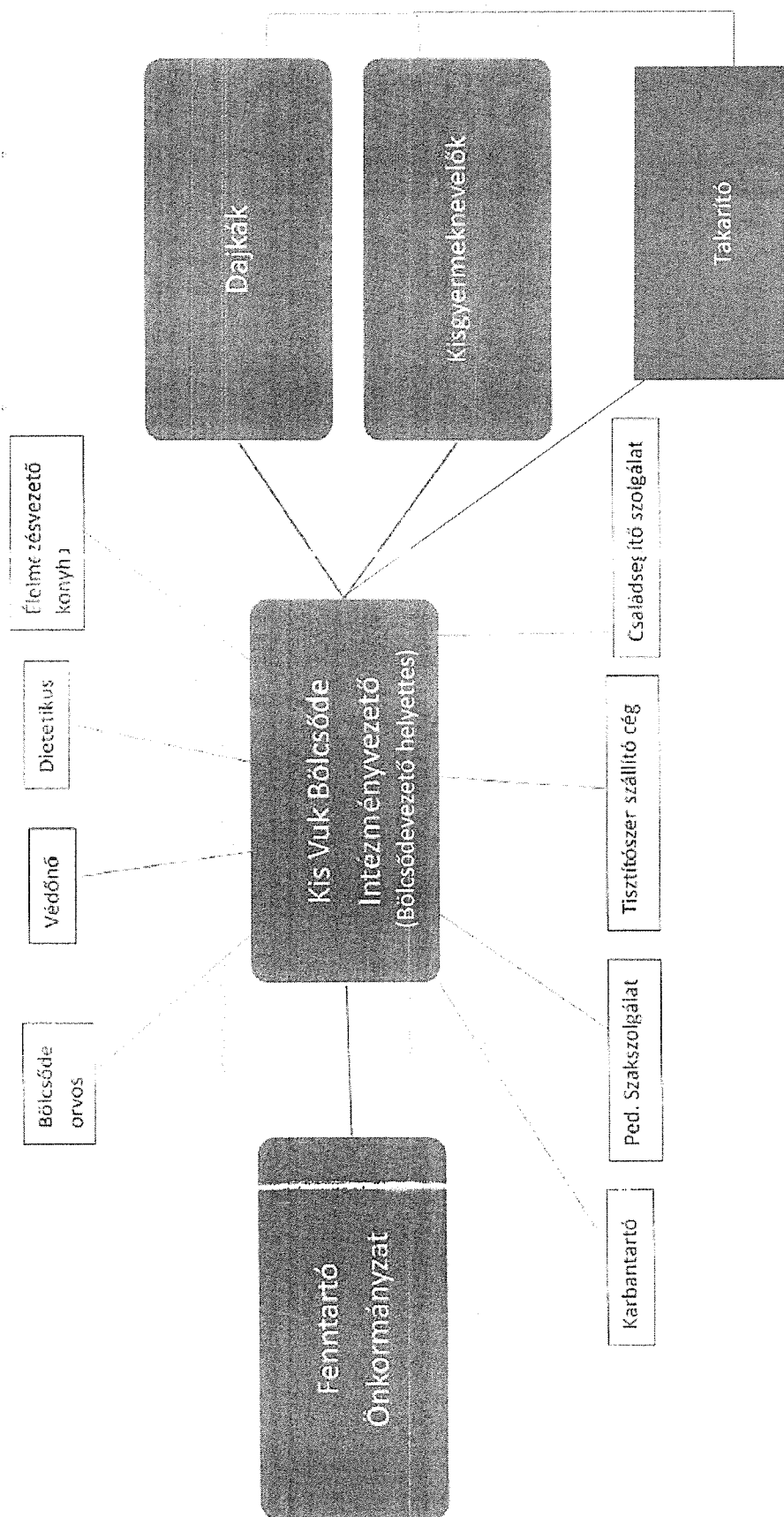
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a bölcsődevezető gondoskodik. A cég és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ melléklete tartalmazza.





ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére, helyettesére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Szentkirály 2025. augusztus

.....
fenntartó aláírása

Kis Vuk Bölcsőde Szakmai Programja 2021-2026



Szentkirály, Sallai u. 4.

Hatályos: 2025. augusztus 26.

Készítette: Agárdiné Kovács Anikó Intézményvezető

Módosította: Rátfai-Takács Renáta Bölcsődevezető helyettes

1. Alapadatok:

Neve: Kis Vuk Bölcsőde
Székhelye: 6031 Szentkirály, Sallai u. 4.
Fenntartó adószáma: 15724708-2-03
Telefonszám: 06-30/842-64-06 06-70/337-13-40
Intézményvezető: Agárdiné Kovács Anikó
Intézményvezető helyettesítése: kisgyermeknevelő
Bölcsőde Működési engedély szerve: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
Jogszabályban meghatározott közfeladat: bölcsődei ellátás
Alapító okirat száma: SZK/1183-2/2021.
Intézményi OM azonosító: 880334
Bölcsődei csoportok száma: 2
Engedélyezett gyermeklétszám: 28 fő
E-mail: bolcsi@szentkiraly.hu
Honlap: www.szentkiraly.hu
Nyitvatartás: hétköznapi 6.30-17 óráig
A fenntartó neve: Szentkirály Község Önkormányzata
Cím: 6031 Szentkirály Kossuth Lajos utca 13.
A fenntartó képviselőjének neve: Szabó Gellért polgármester
Ellátási terület: Szentkirály közigazgatási területe
Szakmai program készítőjének neve: Agárdiné Kovács Anikó
Szakmai program érvényességi ideje: 2026. július 31.
Szakmai program készítésének dátuma: 2021. 07.21.
Szakmai program 1. módosításának dátuma: 2022. 06. 23.
Szakmai program 2. módosításának dátuma: 2025.08.26.

2. A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok és irányelvek:

- az ENSZ emberi jogok nyilatkozata
- az ENSZ egyezmény a gyermek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1993. évi III. törvény szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvényéről
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013 (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végzők továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi

- vizsgálatáról és véleményezéséről
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Módszertani levelek

3. Ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői:

Szentkirály Kecskeméttől 18 km-re található kistelepülés. Lakossága 1942 fő (2017. dec. 31.-i adat). A település központjában található: az Általános Iskola, a Napközi Otthonos Óvoda – mely 3 csoportban várja az óvodáskorú gyermekeket-, az Önkormányzati Hivatal, Egészség ház, Család-és Gyermeke jöléti Szolgálat, a közösségi és családi rendezvényeknek helyt adó Művelődési Ház és Faluház. Az utóbbi években a gyermekvállalások száma megnövekedett, a fiatal felnőttek is nagy számban választják lakóhelyüknek Szentkirályt. A település környezete gondozott, rendezett, folyamatos innováció figyelhető meg. Az elmúlt években a település központi helyei – Egészség ház, Művelődési Ház, Faluház – kívülről megújultak. Földrajzi elhelyezkedése is kiváló, a nagyobb városok – Kecskemét, Tiszakécske könnyen és gyorsan megközelíthetőek. A település lakosságának jelentős százaléka a környező településeken dolgozik. Az édesanyák közül egyre nagyobb számban vállalnak munkát, ennek egyik oka lehet, hogy a Kormány lehetővé tette a Gyermekek ellátási Támogatás (GYET) melletti munkavállalást, másrészt a családok életében jelentős anyagi kiesést jelent, ha az édesanya gyermekeivel otthon marad az óvoda kezdésig. A falu vonzáskörzetében nagyon sokan élnek tanyákon. Az itt élők szűkebb anyagi helyzetűek, akiknek lehetőségük lenne a támogatások mellett a munkahely megteremtésére is, ha kisgyermeküket eltudnák helyezni nappali ellátás keretén belül. Mindezek az okok hozzájárultak a Mini Bölcsőde iránti igény kialakításához, létrehozásához. A Mini bölcsőde építése 2016-ban kezdődött a Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda folytatásaként. A lehetőségekhez mérten egy csoportszoba kialakítására volt lehetősége a fenntartónak, ahová a gyermekek életkorának figyelembevételével 7-8 gyermek volt felvehető. A megnövekedett igények miatt a bölcsődét bővíteni kellett, így jöhetett létre pályázati keretek között a Kis Vuk Bölcsőde. Ennek építése 2020-ban kezdődött az Óvoda mellet két összevont telken. Két csoportszoba kialakítására volt lehetőség, mellyel a megnövekedett gyermekelhelyezési igényt tudjuk majd biztosítani. A csoportszobák 28 gyermek befogadását teszik lehetővé. Ha valamennyi gyermek betöltötte 2. életévét, abban az esetben 28 gyermek fogadására van lehetőség. A csoportszobák tágasak, jól szellőztethetőek, világosak. A bölcsőde helyiségei az előírásoknak megfelelően lettek megtervezve és kivitelezve. A csoportszobákból jól megközelíthető és jól ellenőrizhető a mosdó és az átadó-öltöző helyiség is. A gyermekek étkeztetését az Önkormányzat által működtetett (Homokhátság Nonprofit Kft.) Szentkirályi Főzőkonyha biztosítja, mely az óvoda épületében van kialakítva.

3.1. Intézményünk minőségpolitikája, hitvallása:

A 0-3 éves korosztályú kisgyermekek gondozásának, nevelésének minősége nagyon fontos és meghatározó, hiszen az egészséget, az együttműködés képességét, a szociális készségeket befolyásolják a bölcsődében eltöltött idő alatt szerzett élmények. Ebben az időszakban az érzelmi, értelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladatunk, éppen ezért, egy olyan szakmai programot hoztunk létre, amelyben a gyermek az első, és ami maximálisan támogatjuk őket ezeken a területeken. Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes, harmonikus légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú kiegyensúlyozott személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, empatikus, önállóan gondolkodni tudó, a társaikhoz esetleges mássághoz alkalmazkodni tudó emberek váljanak.

Bölcsődénkben törekszünk arra, hogy a gyermekek egyéni igényeihez igazodva, biztosítani tudjuk a gyermekek fejlődéséhez szükséges tárgyi, személyi feltételeket. A bölcsődei nevelő munka a családnevelésre épül, ezt kiegészítve segítjük a gyermek fejlődését. A gyermek harmonikus fejlődése szempontjából fontos, hogy a család és a bölcsőde együttműködjön a nevelési, gondozási tevékenységeinket összehangoljuk. A bölcsőde az első intézmény, amellyel a család kapcsolatba kerül, így itt kerül alapokra egy nyílt demokratikus elveken alapuló együttműködés. Bölcsődénkben a gondozás és nevelés családiról, derűs, nyugodt, harmonikus légkörben folyik.

Az intézményi szakmai munkát az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a 328/2011. (XII.29.) törvény, valamint a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja és az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott

Módszertani Levelek által előírtaknak megfelelően végezzük. A bölcsőde kiegészíti ezeket még a helyi sajátosságokkal, ezt a Szakmai Programunkban kívánjuk rögzíteni.

4. Szolgáltatásunk célja, feladatai:

A bölcsőde a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások közé sorolandó, ezen belül is a napközbeni ellátásokhoz. A bölcsődébe a gyermekek 20 hetes koruktól kezdve 3 éves korukig járhatnak. Az óvodai nevelésre nem érett gyermekek 4. életévüket betöltött augusztus 31-ig látogathatják a bölcsődét. Sajátos nevelési igényű gyermekek 6. életévüket betöltött augusztus 31-ig járhatnak bölcsődébe. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§ (1) bekezdés szerint sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult az a gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A sajátos nevelési igényt, korai fejlesztés és gondozás javaslatait a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága állapítja meg. Amennyiben a bölcsőde sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogad, a gyermek érdekében együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, egy szolgáltató, mely családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásában.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek sajátítsanak el olyan készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan tudjanak viselkedni saját kulturális környezetükben, sikeresen tudjanak alkalmazkodni annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson.

4.1. Célkitűzéseink:

- A családokkal való aktív együttműködés, a családok támogatása, mellyel a gyermekek személyiség fejlődését elősegítjük
- A családi élet megerősítése
- A gyermekek kiegyensúlyozott testi – lelki, érzelmi, értelmi fejlődésének kibontakoztatásához a lehetőségek széles skáláját biztosítva
- Egy családias hangulatú, harmonikus légkör kialakítása, mely a gyermekeket gondozó felnőtteknek is szükséges, hogy még inkább sajátjuknak tekintsék és érezzék az intézményt
- Alakuljon ki a kisgyermekekben az önállóság, és az ez iránti vágy a bölcsődés kor végére minden területen: öltözködés, étkezés, szabad játék...
- Tájékozódjanak biztonságosan a szűkebb, ill. tágabb környezetükben
- A higiénés, és a kultúrhygiénés szokások váljanak belső késztetéssé
- Beszéd formájában tartsanak fenn kapcsolatot a felnőttekkel, társakkal, melyeket tudatos megfogalmazással indítsanak egymás felé
- A gyermekek szeressenek mozogni, testi képességeik, fizikai erőnlétük megfelelő legyen, szeressenek a szabadban tartózkodni, célunk, hogy a levegőn való kint alattatással, ezt az időtartamot növelni tudjuk
- A pozitív elismerés elvének, a megerősítő támogató módszerek alkalmazása
- A korlátozás és tiltás csak baleset-elhárítás és csak a legszükségesebb nevelési helyzetben alkalmazható
- A másság elfogadtatása a sajátos nevelési igényű gyermekek megismerésén keresztül

4.2. Személyi feltételek alakulása:

A bölcsődevezetői feladatok ellátásához a vezető az előírt végzettséggel rendelkezik (csecsemő-és kisgyermeknevelő-gondozó- Felsőfokú szakképzés).

Bölcsődénkben 4 fő kisgyermeknevelő és 2 fő bölcsődei dajka látja el a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében elvégzendő feladatokat 2 csoportban. A Kis Vuk Bölcsőde épületének, helyiségeinek higiénijáról, fertőtlenítéséről, takarításáról 1 fő takarító személyzet gondoskodik. A bölcsőde zavartalan munkáját segítik továbbá a konyhai kisegítők, ételmezésvezető, akik a szomszédos óvoda épületében dolgoznak. Amikor viszont az étkezési idők következnek fedett zsúrkocsikon szállítják át a bölcsőde épületébe az ételeket. A bölcsőde udvarában és épületében felmerülő munkálatokat az úgyszintén közös óvodai és iskolai foglalkoztatásban lévő karbantartó - gondnok végzi el.

Lényegesnek tartjuk, hogy a szakemberek folyamatosan képezzék tovább magukat, ezért a kötelező továbbképzéseken részt vesznek.

Munka és pihenőidő meghatározására az Mt. és a hatályos jogszabályok érvényesek.

4.3. Tárgyi feltételek alakulása:

A bölcsőde viszonylag csendes, de mégis frekvenciált területen fekszik. A zöldövezet lehetőséget nyújt a nyugodt és harmonikus fejlődéshez mind a szabad levegőn tartózkodás közben, mind a délutáni pihenés tekintetében. Tömeg közlekedéssel könnyen megközelíthető az intézmény, de az autók parkolása is könnyen kivitelezhető a reggeli és délutáni érkezések alkalmával is. A bölcsőde épülete az előírt szabályzatoknak megfelelően lett megépítve, kialakítva. A babakocsi tároló helyiségek a szülőknek biztosítják a kényelmes megérkezést a bölcsődébe mindkét bejáratnál, melyek az adott csoporthoz esnek közel. Az előtérben mindkét oldalról, minden kisgyermeknek jellel ellátott saját szekrénye van. Az átadóban lehetőség nyílik a pelenkázó vagy az átadóasztal, pad igénybevételével a gyermekeket a hőmérsékletnek megfelelően átöltöztetni. Az előtérből nyílnak a gyermek fürdőszobák, melyet színes csempék díszítenek, a gyermekek életkorához és magasságához igazított kézmosókkal és wc-kel. A helyiségben található pohár és törölköző tartó, valamint egy fésű tartó is, mely a gyermekek higiéniját biztosítja nap mint nap. Az előtérből is tudunk a csoportszobába lépni, ahol a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő játékeszközök találhatók, melyek által biztosított harmonikus fejlődésük. A berendezések és játékeszközök megfelelnek az egészségügyi és pedagógiai szempontoknak. A csoportszobához közvetlenül kapcsolódik a terasz, jó idő esetén a legkisebbek levegőztetése, pihenése ezáltal biztosított, illetve a tároló helyiség is, ahol a fektetők kapnak helyet. Az udvaron található homokozó, illetve a mozgáskoordináció fejlődését szolgáló eszközök – futóbicikli, talicska, műanyag motor, babaház, padok, mini torony, rugós hinták, és egy tocsogó-vízpermetező is. Az emeleten lett kialakítva a nevelői, illetve a vezetői iroda, egy terasz, mely a dolgozók kijelölt dohányzó helyisége. Továbbá néhány raktár és gépészeti helység. 2022 szeptemberétől egy sószoja is helyet kapott az emelet helyiségeinek egyikében.

5. Kapcsolattartás intézményen belül és más intézményekkel

5.1. Kollegák közötti információ és kapcsolattartás

- Havonta egyszer egy szakmai munkával kapcsolatos értekezlet megtartása, ahol mindenki beszámolhat észrevételeiről, kérhet segítséget az esetlegesen felmerülő a csoportját érintő kérdésekben.
- Aktualitások megvitatása, ünnepek, rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához szakmai beszélgetés
- A gyülekező időben rövid tájékoztatás a gyerekek és szüleik aktualitásáról az érintett kollegáknak

5.2. Kapcsolattartás más intézményekkel

Településünkön nem működik másik bölcsőde. A legközelebbi bölcsődék Lakiteleken, Tiszakécskén és Kecskeméten működnek. Valamennyiükkel szoros együttműködésre törekszünk, hogy egymás szakmai elveit, céljait megismerhessük, megérthessük, illetve megalapozzuk a szakmai munkafejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését.

A kisgyermeknevelők fontos feladata lesz ezen bölcsődék közül valamelyikkel kialakítani egy jól működő szakmai kapcsolatot. Arra kell törekedni, hogy a kapcsolattartást nyitottság, őszinteség és segítőkészség jellemezze. Szoros együttműködésre törekszünk a településen működő óvodával is, hiszen célunk a bölcsőde és óvoda közti átmenet könnyebbé tétele a gyermekek és szüleik számára. Ezáltal a kisgyermek érzelmi biztonságának fenntartása is lehetővé válik.

5.3. Kapcsolattartás a szülőkkel

a.) Családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint úgy próbáljuk megszervezni a családlátogatást, hogy a beszoktatás megkezdése előtt a kisgyermek ébrenléti idejében történjen. A családlátogatás főbb célja a bizalmi kapcsolat megalapozása, ami alapja a későbbi együttműködés kialakulásának.

b.) Beszoktatás (adaptáció)- szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek. Segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a zökkenő mentesebb átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás menete: - A beszoktatás megkezdése előtt a gyermek édesanyjával meglátogatja kisgyermeknevelőjét a bölcsődében (1-2 órát tartózkodnak a bölcsődében) - fokozatosan növeljük a gyermek bölcsődében eltöltött idejét - célszerű, ha a beszoktatás 2 hétig tart (ez a gyermek viselkedésétől függően növelhető, csökkenthető) - első héten a szülő is jelen van a bölcsődében - első nap a felvett gyermek 1 órát marad a bölcsődében, majd viselkedésétől függően minden nap ½-1 órával hosszabb ideig 1-2. nap az édesanya látja el a gondozási műveleteket a kisgyermeknevelő jelenlétében - célszerű, ha a gyermek a beszoktatás első napjaiban reggeli étkeztetés után érkezik és a következő étkezés előtt távozik - 3-4. napon a kisgyermeknevelő fokozatosan veszi át az édesanyától a gondozási műveleteket - 4-5. napon a gyermek a reggeli időpontjára érkezik és őt is megkínálják reggelivel - 4-8. napon marad először ebédig - ha van kedve- ott ebédelhet, de altatás előtt elviszik - 7-10. napon ajánlja fel először a kisgyermeknevelő, hogy ebéd után ott maradhat aludni - 10-12. naptól az egész napot a bölcsődében tölti a gyermek - a beszoktatás alatt a kisgyermeknevelő segíti, támogatja a családot, tiszteletben tartja szokásait.

c.) Napi kapcsolattartás

Napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az interakciós helyzetet főként pozitív hangvétel jellemzi, de a szakmai, etikai kereteknek megfelelően célszerű a negatív eseményekről is tájékoztatást nyújtani.

d.) Egyéni beszélgetés

Egyéni beszélgetés keretében van lehetőség a gyermek fejlődéséről, a hosszabb megbeszélést igénylő kérdésekről, nevelési problémák átgondolásáról konzultálni. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető.

e.) Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról.

f.) Szülői értekezlet

Szülői értekezletet egy nevelési évben célszerű 3 alkalommal szervezni (beszoktatás előtt, beszoktatásokat követően, nevelési év vége felé). A bölcsődét vagy adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

g.) Indirekt kapcsolattartási formák

Indirekt kapcsolattartási formák közé tartozik: írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalon megjelenő lehetőségek. Mindezek a közvetlen kapcsolattartási formákat jól kiegészítik.

5.4. Kapcsolattartás a gyermekekkel foglalkozó szakemberekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő központ).

6. Bölcsődei Nevelés

A személyiség megalapozásában a családi nevelés az elsődleges a bölcsőde kiegészítő és továbbépítő feladatokat lát el. Mivel a településen több a hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő család, az Ő gyermekeik esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés a cél, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. Mindezek segítik az egyenlőségekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést. A nevelés, mint „tudatos értékválasztás” a gondozási és nevelési helyzetekbe beépített tevékenységek által valósítható meg, hiszen a gyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik. Szakmai programunk e tekintetben épít ezen családok megsegítésére.

6.1. Feladataink:

- A családok támogatása, szülői kompetencia fejlesztése

A gyermekek életében a család után a bölcsőde a következő szocializációs színtér. A szülőket megismerve erősségeikre támaszkodva próbáljuk erősíteni őket az új helyzet elfogadtatásához. Ennek lényeges pillére a szülő-kisgyermeknevelő közötti bizalom, melynek erősítéséhez több lehetőség, helyzet kínálkozik. Hiszünk abban, hogy a szülő- kisgyermeknevelő közötti harmonikus kapcsolat megléte hozzájárul a gyermek zökkenőmentes adaptációjához.

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az egészségnevelés megalapozása érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakításához. Az egészségvédelem kialakításához az egyéni helyzetek, napirend, évszakoknak megfelelő öltözködés kialakítása is hozzájárul. Szakemberek is bevonhatók, például: gyermekorvos, védőnő.

- Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermeknevelő által megteremtett biztonságos környezet lehetővé teszi a gyermekek érzelmi és társas kompetenciáinak fejlesztését. Az együttléti helyzetei hozzájárulnak az empátia, egymásra figyelés, tolerancia fejlesztéséhez, együttélés szabályainak betartására. A kisgyermeknevelő feladata a nyelvi készségek fejlesztése, kommunikációs kedv fenntartása énekek, mondókák, versek, mesék közvetítésével a nap több pontjában a kisgyermek aktuális érzelmi állapotát figyelembe véve.

- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermekek a cselekvéses tanulás, azaz játék útján ismerik meg környezetüket. A kisgyermeknevelő aktív részvételével, a megfelelő játékeszközökkel, helyzetekkel teszi lehetővé a megismerési folyamatok elősegítését- tájékozódást, helyzetmegoldási minták közvetítését, önálló próbálkozások motiválását, kreativitás támogatását.

6.2. Bölcsődei nevelés alapelvei

A bölcsődei nevelés-gondozás középpontjában a gyermek és a gyermeket nevelő család áll. A bölcsődei nevelés-gondozás a családra, mint komplex rendszerre tekint, ezért nemcsak a gyermekek gondozását - nevelését tartja szem előtt, hanem a családok támogatását is.

- A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, hogy a gyermek viselkedését, megnyilvánulásait a családra vezeti vissza, így megismerhetjük a család erősségeit, gyengeségeit. Az erősségekre támaszkodva a család életminősége javítható. A szakembereknek fontos szerepe van abban, hogy a gyermek kiindulópontját, azaz a családjának működését megismerje és megértse.

- A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése elsődlegesen a család joga és kötelessége. A család értékeit, hagyományait, szokásait megismerve, tiszteletben tartva ezeket erősítve kapcsolódik a bölcsődei nevelés-gondozás a kisgyermek életébe.

- A gyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum. Egyéni és különleges bánásmód illeti meg. Figyelembe kell venni a különböző etnikai, vallási, nyelvi, kulturális, nemi, fizikai és mentális képességbeli különbségeket és toleranciát fordítani irántuk.

- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelőnek meghatározó szerepe van a bölcsődei nevelésben. A gyermekek számára modellt, mintát jelent. Személyiségével dolgozik, hiszen ezzel hat gyermekeire. A bölcsődei feladatok elvégzésére a megfelelő kompetenciával, társas készségekkel rendelkező személyiség képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős, azért, hogy szakmai tudását, kompetenciáját szinten tartsa, fejlessze.

- A biztonság és stabilitás megteremtése

A gyermek életében nagyon fontos a biztonság. Bölcsődébe kerüléskor a megszokott, biztonságát nyújtó családi közegből kikerülve, mindezt elveszíti. Törekszünk arra, hogy a gyermekek minél gyorsabban, rövidebb idő alatt biztonságba érezhessék magukat az intézményben. Az érzelmi biztonságot támogatja a „saját gondozónő-rendszer”, napirend, helyállandóság. A biztonság nyújtása egyfajta fizikai és pszichés védelmet jelent a gyermek számára.

- Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak meg kell jelennie a bölcsődében változás esetén. A fokozatos hozzászoktatás az új helyzetekhez, segíti az alkalmazkodást, változások elfogadását, új helyzetek megismerését, szokások kialakulását.

- Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek egyéni, megismételhetetlen. Egyéni igényekkel, szükségletekkel rendelkező emberi lény. Fejlődésének nyomon követésekor mindig az egyént kell figyelembe venni, magához kell viszonyítani és annak alapján megítélni változását. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben az érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodást, támogatást úgy tudjuk biztosítani, hogy a gyermek egyéni szükségleteit tartjuk szem előtt.

- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő-gyermek közötti bensőséges kapcsolat egyik színtere. A gondozási folyamatok során nevelés folyik, a nevelés folyamatai nem korlátozódhatnak azonban csak a gondozási helyzetekre. A gondozási helyzetek a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához járul hozzá.

- A gyermeki kompetenciák fejlesztése, támogatása

A gyermek korai életévében alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák alapjai, ezért támogatásuk a bölcsődei nevelésben is lényeges. Lehetőséget kell teremteni, hogy a kisgyermek spontán tanulás útján, tapasztalatain, élményein keresztül megismerje körülvevő környezetét. Kíváncsiságát fenntartva pozitív visszajelzések biztosításával önálló kezdeményezéseit támogatni kell, megalapozva az egész életén át tartó tanulás iránti igényének kialakulását.

6.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A főbb tevékenységek alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

a.) Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, a

gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás szinterei: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció.

A tanulás formái: az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő - gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartani, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorban tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni, azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

b.) Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek kielégítése. Lényeges, hogy a kisgyermek aktívan vehessen részt gondozási helyzetekben. Sikeres próbálkozásait kisgyermeknevelőnk megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvét. A gondozási helyzetekben fontos, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

c.) Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

d.) Mozgás

A csecsemő-és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. A csoportszobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat. A csecsemőkorú gyermekeknek elkülönített hempergő áll rendelkezésükre, ami az elegendő és biztonságos helyet biztosítja számukra. A mozgásfejlesztő játékok használatával fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk.

e.) Mondóka, ének

Bölcseidénk sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, közös éneklés által. A játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A közös éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Ezenkívül segítik az anyanyelv, zenei anyanyelv elsajátítását, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A település nyugodt környezete biztosítja a különböző környezeti hangok felismerését a változatos zöld övezetekben, és parkokban.

f.) Vers, mese

A vers, mese a kisgyermek érzelmi, értelmi- beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet-, szociális fejlődését segíti elő. A versnek a ritmusa, a mesének a tartalma hat az érzelmeiken keresztül a személyiségre. A közös mesélés segíti az aktív szókincs gyarapítását, és a világról való ismeretek megszerzését, bővítését. A vers, mese kezdeményezésekor a kisgyermeknevelőnek figyelembe kell venni a kisgyermek pillanatnyi érzelmi állapotát, igényét. A különböző méretű ujj és kesztyűbábok lehetővé teszik a katarikus élmény átélését illetve a már megélt élmények újra játszását, újra élését.

g.) Alkotó tevékenységek

Az öröm forrás maga a tevékenység- az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés-, és nem annak az eredménye. A kisgyermeknevelő feladata az alkotó tevékenységek során a megfelelő tárgyi eszközök és elegendő idő biztosítása, egyes technikák, eszközök használatának megmutatása. Az alkotó tevékenység iránti érdeklődés fenntartását a kisgyermeknevelő a pozitív visszajelzésével, megbecsülésével tudja fenntartani. Leggyakoribb alkotó tevékenységi formák bölcsődénkben: nyomható eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés. A településen kialakított gazdaságok lehetővé teszik a különböző természetes eszközök felhasználásával készített, és barkácsolt munkákat. Ismerkedés a természetes anyagokkal.

h.) Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen életstílust közös előkészítéséhez és a megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl.: babafürdetés, viráglocsolás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességének, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak és kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenység nem lehet feladat és nem lehet kötelező. Ezek a feladatok lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, empátia fejlesztésre, egymásra figyelésre, ismeretek bővítésére.

6.4. A bölcsődei nevelés-gondozás sajátosságai

a.) „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A kisgyermeknevelő személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára. A „saját kisgyermeknevelő” rendszer alapja a biztonság és stabilitás megteremtése. A csoport gyermekei közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz tartoznak. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be, gondozza a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

b.) A gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei csoportok létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulhatnak. Bölcsődénkben két csoport működésére van lehetőség, ezért a vegyes csoport és homogén csoportok kialakítását egyaránt előnyben részesítjük.

c.) Napirend

A jól szervezett, folyamatos ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, ezáltal a biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, az aktivitás és önállósodás lehetőségét biztosítja. A felesleges várokozási idő, holt idő kiiktatásával segítjük elő a csoport belső nyugalma. *(4.számú melléklet)*

6.5. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

Szolgáltatások: játszócsoport, időszakos gyermekfelügyelet, eszköz-és játékkölcsönzés jelenleg személyi és tárgyi feltételek hiánya miatt nem biztosított.

6.5.1. Sószoza

A bölcsőde a felső légúti betegségek gyakoriságának csökkentésére az egészségmegőrzés elősegítésére lett kialakítva, mely jótékony hatással bír gyerekek, felnőttek immunrendszerének erősítésére és a közösségi fertőzések csökkentésére. A sószozát felnőttek gyermekek -családok egyaránt használhatják. A napirendet úgy szervezzük, hogy az intézmények akár foglalkozás keretén belül is igénybe vehessék forgó rendszerben. A szolgáltatás díját a helyi önkormányzati rendelet szabályozza. (Az alapellátást igénybe vevők számára térítésmentes ez a szolgáltatás).

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

- A dolgozó köteles munkába lépés előtt a munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozónak rendelkezni kell érvényes egészségügyi könyvvvel.
- A dolgozó köteles bejelenteni, ha ő vagy a közös háztartásban lévő személynél betegség gyanúja jelentkezik, pl.(hasmenés).

6.6. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

A balesetvédelemmel, munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos teendőkre a megfelelő jogszabályok mérvadóak. Ezenkívül a gondozónk elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.

7. Az ellátás igénybevételének módja, távolmaradás igazolása

A bölcsődei felvételt a hatályos jogszabályok és az Önkormányzat helyi rendelete szabályozza. A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes és egész évben folyamatos, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik.

A jelentkezés folyamata:

- „Jelentkezési lap” című nyomtatvány kitöltése, kötelező mellékletei: Gyermek részéről:

- TAJ kártya,
- lakcímkártya,
- egészségügyi könyv,
- tartósan beteg gyermek esetében szakorvos igazolása,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői vélemény, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél az erről szóló határozat, illetve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetről szóló igazolás

Szülők részéről:

- lakcímkártya,
- munkáltatói igazolás

A beteg gyermek a bölcsődei ellátást az orvos által meghatározott időben nem veheti igénybe. A távolmaradást orvosi igazolással szükséges igazolni. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő gyermeke hiányzását kisgyermeknevelőjének bejelentette, majd orvosi igazolást mutat be arról, hogy a gyermek közösségbe mehet. Ha a szülő gyermekét bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe vinni, 1 nappal előtte jelezni szükséges a gyermek saját kisgyermeknevelőjének. A szülő egy nevelési évben – előzetes bejelentés feltételével – 10 napot igazolhat gyermeke számára.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek:

- a.) akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek, és mindkét szülő munkaviszonyban áll
 - b.) akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol,
 - c.) akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
 - d.) akinek egyik szülője egészségi állapota miatt munkaképtelen
 - e.) aki árva vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll, A bölcsődei ellátás igénybevételét a szülő hozzájárulásával együtt kezdeményezheti:
- Védőnő
 - Házi gyermekorvos vagy házi orvos
 - Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
 - Gyámhivatal

A gyermekek felvételéről a bölcsődevezető dönt, döntéséről írásban értesíti a szülőket. A törvényes képviselő(k) jogorvoslattal élhetnek az értesítés átvételét követő 8 napon belül. A fellebbezést Szentkirály Község Jegyzője számára lehet benyújtani.

A bölcsődei gondozás- nevelés megszűnése

Megszűnik a bölcsődei ellátás - a Szociális ellátásról és szociális igazgatásról szóló 1993. évi

III. törvény 100 §-a és a Gyvt. 37/A. §-a alapján:

- a Szentkirály település lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnésével,
- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. vagy a 2,5. életévét betöltötte - az intézmény házirendjében meghatározott szabályok súlyos megsértése esetén,
- ha a gyermek az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe
- ha a szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás megszüntetését kéri
- aki a házi gyermekorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

8. Szolgáltatásáról szóló tájékoztató

HÁZIREND

A Kis Vuk Mini Bölcsőde címe: 6031 Szentkirály Sallai u.

Telefonszáma: 0670/3371340

Bölcsőde email címe: bolcsi@szentkiraly.hu Bölcsődevezető neve: Agárdiné Kovács Anikó

Bölcsődevezető helyettese: Rátvai-Takács Renáta

Bölcsőde orvosa: -

Nyitva tartási idő: 6³⁰-17⁰⁰

Szülői munkaközösség tagjai:

Étkezési időpontok:

Reggeli: 8⁰⁰-8²⁰

Tízórai: 9³⁰-9⁴⁵

Ebéd: 11⁰⁰-12⁰⁰

Uzsonna: 14⁵⁰-15²⁰

A házirend hatálya kiterjed /15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a bölcsődébe felvett gyermekek szüleire és dolgozóira, általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolat rendjét és módját.

Általános tudnivalók

1. A bölcsőde naponta reggel 6:30-tól 8:00-ig fogadja az érkező gyermekeket. A gyermek hazavitelére 17 óráig van lehetőség.
2. A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárás idején igény szerinti ügyeletet biztosítunk. A nyári zárás időpontjának bejelentése legkésőbb adott gondozási év február 15-ig.
3. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
4. Kisgyermeknevelőnek személyesen átadott gyermekekért tudunk csak felelőséget vállalni.
5. A bölcsődei öltözőben minden gyermeknek külön-külön szekrény áll a rendelkezésére a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő és hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
6. A bölcsőde felelőséget a gyermekért addig tud vállalni, míg a kisgyermeknevelő személyesen átadja a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, gyám, vagy az általuk megbízott 14. életévét betöltött személynek.
7. Kérjük a kedves szülőket, hogy az étkezés nyugalma érdekében lehetőség szerint étkezések előtt 7:45-ig vagy utána, 8:30-ig érkezzenek.
8. Kérjük a kedves szülőket, hogy a gyermek érkezésekor és elvitelekor ne lépjenek be a csoportszobákba, csak kivételes alkalmakor (beszoktatási időszak, ünnepek alkalmával)
9. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
10. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
11. Betegség miatti hiányzás után mindig kérünk gyermekorvosi igazolást.
12. A gyermekorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
13. A gyermek gyógyszer - és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás

eredményét kérjük papíralapon bemutatni.

14. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszámok megadása.
15. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
16. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okát reggel nyolc óráig közölje az intézményvezetővel vagy helyettesével és az ételmezésvezetővel. Ezekben az esetekben a gyermeknek igényelt étkezés már nem lemondható, azt a szülő saját ételhordó edénybe, az adott napon 12:30-ig elviheti haza.
17. Amennyiben a gyermek a következő munkanapon nem jön bölcsődébe és ezt a szülő tudja, köteles jelezni a bölcsődei dolgozóknak (déli 12 óráig), így az étkezés megrendelése nem történik meg. Amennyiben egy hiányzás után a gyermek újra látogathatja az intézményt a szülő köteles jelzéssel élni előtte lévő munkanap 12 óráig a kisgyermeknevelőknek. Családi okok miatt történő 5 munkanapot meghaladó hiányzást a szülő köteles írásban igazolni (szülői igazolás).
18. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az intézményvezetőjét, vagy az ételmezésvezetőt, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

A kapcsolattartás formái

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud „közvetítőként” fellépni. Szülői értekezletet évente egyszer, júniusban, júliusban vagy augusztusban tart az új felvételes gyermekek szüleinek az intézményvezetője /bölcsődei élet, házirend, gondozás, nevelés stb./ A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl, a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

A kisgyermeknevelő-szülő napi találkozója akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és írásbeli információcsere /üzenő füzet/.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

A vezető vagy helyettese a felvétel és a napi csoportlátogatás során tart kapcsolatot a szülőkkel. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is.

Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék!

Az év közben történő programokról, rendezvényekről a szülőket az átadóban kihelyezett faliújságon, a zárt közösségi csoportokban is tájékoztatjuk. A gyermeki étlap is oda kerül kifüggesztésre. Ezek áttekintésének lehetőségére külön felhívjuk a szülők figyelmét.

Szülői Munkaközösség

A szülői munkaközösség tagjai a szülők által választott két-három fő lehet. Megválasztásukra az első szülői értekezleten kerül sor.

Megválasztásra kerül az érdekképviselői fórum is, melynek tagjai:

- 3 fő szülő
- 1 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő fenntartó részéről

Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Panaszjog gyakorlásának módja

Az érdekképviselői fórum a hozzá beérkezett panaszokat megvizsgálja, esetlegesen dönt vagy további intézkedéseket kezdeményezhet, a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviselői fórum véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről és egyetértési jogot gyakorolhat a házirend jóváhagyásánál. Az érdekképviselői fórum továbbá javaslatot tehet még a

bevételek / amennyiben van ilyen / felhasználásával kapcsolatosan.

A szülők/törvényes képviselők, valamint a gyermekek védelmét ellátó szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézményi dolgozók kötelezettség szegése esetén

Az intézményvezetője vagy helyettese, illetve az érdekképviseleti fórum a beérkezett panaszt megvizsgálja és tájékoztatást ad az orvoslás lehetséges módjairól. A panaszt benyújtók felé 15 napon belül értesítést kell küldeni a vizsgálat eredményeiről. Ha ez nem történik meg, vagy a vizsgálat eredményével nem ért egyet, akkor a panaszt benyújtó az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A szülők joga:

- megválaszthassák azt az intézményt, melyre gyermekük gondozását, nevelését bízák
- megismerhessék a gyermekcsoport életét
- ismerjék a gondozási, nevelési elveket, melyek alapján gyermeküket gondozzák, nevelik
- tanácsot, tájékoztatást kérjenek és kapjanak a kisgyermeknevelőtől
- a bölcsőde működéséről véleményt mondjanak
- megismerjék a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat

A panaszjog gyakorlásának rendjét az 1997. évi XXXI tv. 36. § (1)-(2) bekezdése szabályozza.

Gyermekjogi képviselő: Lombosi Andrea

Telefon: 06/20 489 9538

E-mail: andrea.lombosi@ijsz.bm-gov.hu

Fogadóóra: <https://www.ijsz.hu/gyermekjogi-kepviselok-elarhetosegei-2.html>

A szülők kötelessége:

- a gyermek ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjenek
- elfogadják a bölcsődei rendet, szokásokat, ahhoz alkalmazkodjanak
- intézményünk házirendjét betartsák

A gyermek joga:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön

A személyes gondoskodást végzők jogai:

- Munkájukhoz a feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vegyenek a továbbképzésekben, önképzésben.
- Megillessen őket a lelkiismereti szabadság.
- Tiszteletük és toleranciájuk legyen a gyermekhez és szüleikhez.
- Munkájukat a törvény előírta lehetőség, a szakmai irányelv, a jogszabályban rögzített bér, munkaidő és a bölcsődevezető irányításával végezzék.

Jogaik védelmét biztosítja:

- Az intézmény közalkalmazotti körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, aki- vel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.
- Az intézmény dolgozóinak munkahelyi etikáját, az intézmény Kisgyermeknevelők Etikai Kódexe fogalmazza meg.
- Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk

védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

- A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.
- Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.
- A dolgozók érdekeinek figyelembevétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

Kötelességeik:

- Alakítsák a bölcsőde életét, gondozási - nevelési módszereket egyénre szabva alkalmazza, és önállóan alkalmazza a módszertani elveket.
- Működjenek együtt a családdal, tartsák tiszteletben a családi nevelést.
- Az etnikum, a másfajta világnézet iránti toleranciája meglegyen.
- Hivatásbéli kötelességének érezze a gyermekvédelmet.
- Szakmai és egyéni műveltségével alkalmazkodjon a bölcsőde kollektívájához.

9. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása

Bölcsődénk saját programmal dolgozik, amely összhangban van az Országos Alapprogrammal. Szakmai programunk igazodik a helyi lehetőségekhez, a család és a fenntartó elvárásaihoz, megőrizve szakmai önállóságunkat és megtartva a bölcsőde egyéni arculatát. A bölcsőde vezetőjének minden évben el kell készítenie az éves Munka és Ellenőrzési tervet. Ez tartalmazza az átfogó és folyamatos feladatokat és ellenőrzéseket, a havonkénti, negyedévi, félévi és az éves rendszerezésben, valamint az eseti, alkalmankénti, időszakos és témaellenőrzéseket. A rendszeresen tartott munkaértékelések, nevelési és szakmai megbeszélések, házoni belüli továbbképzések megbeszélések alapján történnek. A szülőktől való szóbeli és írásbeli visszajelzések, üzenetek is megerősítik a mindennapi munkánk pozitív értékelését. A továbbképzések figyelemmel követése, és elvégzése lehetővé teszi, hogy a bölcsődében dolgozó szakemberek naprakészek és szakmai tudásuk mindig az aktualitásoknak megfelelő legyen.

10. Bölcsődei dokumentációk

Intézményvezető:

- SZMSZ, Szakmai program, Házi rend
- Dolgozók egészségügyi könyve
- Felvételi könyv
- havi statisztika
- bölcsődei kimutatás évről
- munkaköri leírások
- költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- heti étrend (gyermekorvossal, ételmezésvezetővel)
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- személyügyi anyagok vezetése

Kisgyermeknevelő:

- csoportnapló havonta
- napi jelenléti kimutatás
- bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt
- üzenő füzet (esetenként)

Ételmezésvezető

- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- költségvetés (intézményvezetővel)
- étkezők nyilvántartása (gyermekek, dolgozók)

- heti étrendek (gyermekorvossal, intézményvezetővel)
- nyersanyag kiszabás, árubeszerzési bizonylatok, számlák, ételrecept-gyűjtemény

Élelmezés

Az élelmezést az Önkormányzat által fenntartott Homokhátság Nonprofit Kft. látja el. A konyha az Óvoda mellett található. Az ételek bölcsődei csoportba való eljuttatását tároló kocsik segítségével oldjuk meg. A krónikus betegség, táplálékallergia miatt diétára szorulókat ellátását igyekszünk biztosítani az előírásoknak megfelelően. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő legyen
- a higiénés követelményeknek megfelelő
- a megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen

11. Térítési díjak:

A Bölcsődében a napi étkezésért térítési díjat szükséges fizetni a szülőnek, törvényes képviselőnek a hatályos jogszabályok alapján. A kedvezményre való jogosultságról nyilatkozni köteles a szülő a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. számú melléklet kitöltésével. A gyermekgondozás intézményi térítési díja: 300 Ft/nap a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló Szentkirály Község Önkormányzat Képviselő-testületének 61/2021. (07.26) önkormányzati rendelet alapján.

12. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegségekre gyanús, lázas gyermeket bölcsődébe nem szabad vinni. A napközben megbetegedő gyermeket el kell különíteni társaitól és a szülőket azonnal értesíteni szükséges. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, illetve baleset esetén a gyermekkel foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek bölcsődébe nem járhat. Gyermekvédelem a Bölcsődében A gyermekvédelmi feladatok ellátását az 1997. XXXI. gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvény szabályozza. A bölcsődében a gyermekvédelmi felelős egyben a bölcsődevezető, az ő irányításával végzik a gyermekvédelmi feladatok ellátást.

Feladatok: - veszélyeztetettség felismerése, jelzése

- gyermekbántalmazás jeleinek felismerése, jelzése
- Felismerést segítő jelek: külső jelek, sérülések, fejlődés visszamaradottsága, elhanyagolásra utaló szülői magatartás
- Családtámogatási formák megismertetése

13. Bölcsőde ünnepei

A hagyományok és ünnepek szerepe már kisgyermekkorban is jelen vannak, melyeket a szociális - közösségi nevelés keretein belül erősíteni szeretnénk. Intézményünkben szervezett keretek között valósítjuk meg a jeles ünnepeket.

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Búcsúzás a bölcsődétől
- Nyílt nap: kijelölt napon a szülők betekintést nyerhetnek a bölcsődei élet mindennapjába
- Családi délután (ősz vagy tavasz) közös kézműveskedés, játék a szülőkkel egy napsütéses őszi vagy tavaszi délutánon. Közösség építés, közösség erősítés érdekében létrehozható családi program
- A fent említett ünnepeken kívül, a gyermekek születésnapját és névnapját is megünnepeljük.

Mellékletek

1.számú melléklet

Megállapodás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32. § 5. bek. (a) alapján megállapodást köt az intézmény vezetője a törvényes képviselővel.

A gyermekek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez/ mely

létrejött a Szentkirályi Kis Vuk Bölcsőde vezetője és

törvényes képviselő (képviselők), szülő, szülők között – továbbiakban ellátást igénylő- között a mai napon.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek személyi adatai:

A gyermek neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Neme:

Állampolgársága:

Amennyiben nem magyar állampolgár:

Bevándorolt, oltalmazott, menekült, letelepedett státusz / megfelelő aláhúzendő/ Az ellátást igénybevevő törvényes képviselői:

I.

Név:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Neme:

Állampolgársága:

Amennyiben nem magyar állampolgár:

Bevándorolt, oltalmazott, menekült, letelepedett státusz / megfelelő aláhúzendő/

II.

Név:

Lakeím:

Tartózkodási hely:

Telefonszám:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Neme:

Állampolgársága:

Amennyiben nem magyar állampolgár:

Bevándorolt, oltalmazott, menekült, letelepedett státusz / megfelelő aláhúzendó/

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:.....

Tartama: Határozatlan időtartam.

A bölcsőde vezetője biztosítja az ellátást igénylő gyermekek számára a következőket:

- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelést
- napi négyzeri étkezést, nyugodt alvást, pihenést
- a gyermek szabad levegőn történő tartózkodását
- önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztését
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében korai fejlesztést.

A bölcsődevezető tájékoztatja továbbá a szülőt az alábbiakról:

Az ellátás tartalma és feltételei: a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek a szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is-, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik. (1997. évi XXXI. tv. 41.§./1/ bek.)

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülhet az a gyermek:

- a) akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek, és mindkét szülő munkaviszonyban áll
- b) akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol,
- c) akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- d) akinek egyik szülője egészségi állapota miatt munkaképtelen.

e) aki árva vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálása miatt – gyámság alatt áll,

Az intézmény által vezetett gyermekekre vonatkozó dokumentáció:

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- Fejlődési napló és lap
- Csoportnapló
- Üzenő füzet
- Nyilvántartás az ellátási napokról
- Nyilvántartás az étkezést igénybevevőkről

Adatkezelés:

A bölcsődei ellátás megszűnésének módja:

A bölcsődei ellátás megszűnik: 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 43.§. (3) bek.

- önkéntesen igénybe vett esetben a szülő vagy törvényes képviselő kérelme alapján,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte,
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a gyermek orvosának szakvéleménye szerint egészségügyi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti.
- ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

A megszüntetésről az intézményvezető írásban értesíti a gyermek törvényes képviselőjét. A döntés ellen 8 napon belül a fenntartó felé lehet fellebbezni.

A bölcsődében fizetendő étkezési és gondozási díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy gyermeke ellátásáért „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló” 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)- (4) bekezdés szerint megállapított térítési díjat köteles fizetni.

A Kis Vuk Bölcsődében az étkezési térítési díj összege: 823 Ft / fő.

100%-os étkezési kedvezményt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek kapnak, illetve akiknek jövedelme ezt igazolja, 50%-os kedvezményben részesülnek a nagycsaládosok és a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az egy főre jutó jövedelem 25%-át.

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő határozat száma:.....
- orvos szakértői véleményben részesül, határozat száma:

Gondozási díj: bölcsődénkben jelenleg 300 Ft/nap

A térítési díjat az intézmény fenntartója évente két alkalommal megváltoztathatja, melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap.

A térítési díjat utólag, a tárgyhónap 10. napjától a házi pénztárban megjelölt napon, vagy utalással kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. A 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet

16.§ (2) bekezdése szerint az intézményvezető ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörtént-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról a bölcsődevezető negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy, személyek neve:

A térítési díj fizetésére kötelezett személy, személyek lakcíme:

A díjak befizetését a Házi Pénztári befizetéssel kívánom teljesíteni. A díjak befizetését utalással kívánom teljesíteni.

(a megfelelő aláhúzendő)

Email-címem:

Az érték és vagyonmegőrzés módja:

A gyermeknek saját szekrénye van, a bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

Az intézmény házirendje:

A Gyvt. 10 § (3) egyéni, vagy szülői értekezleten tájékoztatás szerint. A házirend az öltöztető helyiségben jól látható helyen van kifüggesztve.

A panaszjog gyakorlásának módja:

a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Panasszal élhet iratmegtekintés megtagadása esetén is. A gyermekszülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. (Gyvt. 35 és 36. §)

Kis Vuk Bölcsőde vezetője és elérhetősége:

Agárdiné Kovács Anikó (bölcsődevezető)

Tel: 30/842-64-06

Rátvai-Takács Renáta (bölcsődevezető helyettes) Tel.: 70/455-79-04

Email: bolcsi@szentkiraly.hu

Érdekképviselői Fórum:

Érdekképviselői Fórum tagjai és elérhetőségük jól látható helyen és kifüggesztve a gyermekek öltöztető helyiségében megtalálható.

Gyermekjogi képviselő:

Név és elérhetőség az öltöző helyiségben található.

Az ellátást igénylő a TÁJÉKOZTATÁST tudomásul vette a HÁZIRENDBEN foglaltakat megismerte, és vállalta a betartását. A házirend a szülőkre és a hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

A szülő, szülők **NYILATKOZNAK** arról, (Gyvt.33. § (3. a) hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek, vállalja, vállalják, ha változás következik be a közölt adatokban azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja. Valamint nyilatkoznak arról, hogy a Gyvt. 33 §

(2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörtént.

Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszüntetésével automatikusan hatályát veszti. A megállapodás és a tájékoztatást a felek - mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették.

Szentkirály, év hó nap

Intézményvezető helyettes

Szentkirály, év hó nap

..... Ellátást igénylő törvényes képviselő,
képviselők

A megállapodás 1 példányát átvettem: Szentkirály, 20

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkahely neve és címe: Kis Vuk Bölcsőde 6031 Szentkirály Sallai u. 4.

A munkavállaló neve: Agárdiné Kovács Anikó

Munkaköre: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szentkirály Község Önkormányzata

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Óvónőképző főiskola, közoktatásvezetői szakvizsga, kisgyermeknevelő - gondozó képesítés

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Felelős a bölcsődében történekeért.
- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásért és betanításért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tartozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a területben működő nevelési tanácsadó, család-és gyermekjóléti központ, a környező óvodák, a hasonló profilú gyermekintézmények, a körüli fejlesztés szakemberei, a család-és gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy), valamint a területi vezető bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.

A Munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használok.

Szentkirály, év hó nap

..... PH.

BÖLCSŐDEVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A helyettesítéssel megbízott munkatárs (vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő) az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámol.

A vezető beosztású közalkalmazottat az intézményvezető javasolja és a fenntartóval kinevezik, mentik fel, valamint gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogkört.

A munkahely neve és címe: Kis Vuk Bölcsőde 6031 Szentkirály Sallai u.4

A munkavállaló neve:

Munkaköre: bölcsődevezető helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szentkirály Község Önkormányzata

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: kisgyermeknevelő - gondozó képzés

A bölcsődevezető helyettes feladatai:

- Vezető helyettesi tevékenysége kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára
- A szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó bölcsődei szervezeti egység tekintetében felelős a nevelési-gondozási feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért.
- Alapvető feladata, hogy törekedjen a bölcsődében nevelési-gondozási munka egységesítésére és színvonalának emelésére.
- Az intézményben a már kiépített belső kontrollrendszerének a gördülékenysége biztosítása,
- Az intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért felelőséget vállal.
- A bölcsődevezető továbbá felelős az:
 - az intézmény állagmegóvásáért, védelméért
 - az intézmény leltáráért,
 - a gyermeki jogok védelméért,
 - a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
 - a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
 - a továbbképzési tervbetartásáért
- Szervezi és vezeti az értekezleteket, ahol értékeléssel élhet a nevelési-gondozási munkát tekintve, meghatározza a további feladatokat
- Szervezi, és ellenőrzi a bölcsődei dokumentációk vezetését, amennyiben szükséges adatokat dolgoz fel és szolgáltat a munkáltató felé.
- Együttműködik a költségvetési előadóval, és segíti a bölcsőde gazdasági munkáját a színvonalas kisgyermekellátás érdekében.

A Munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használok.

Szentkirály, év hó nap

..... PH.

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkahely neve és címe: Kis Vuk Bölcsőde 6031 Szentkirály Sallai u.4

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kisgyermeknevelő-gondozó

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötelező óraszám: 35 óra/hét

dél előtt: 6.30-tól 13.30-ig délután: 10-től 17-ig

Helyettesítője:

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: kisgyermeknevelő - gondozó képesítés

Az intézményvezető és a szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos útmutatását.

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. Megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- A gyermekek szülein, hozzátartozóin kívül (szülői nyilatkozat alapján) tájékoztatást nem nyújt más személynek. A személyiségi jogok tiszteletben tartása érdekében a gyermeki fejlődés szintjének közreadása nem megengedhető magatartás.

A Munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szentkirály, év hó nap

.....

PH.

.....

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkahely neve és címe: Kis Vuk Bölcsőde 6031 Szentkirály Sallai u.4.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Bölcsődei dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaviszonya:

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Munkabéren kívüli bér jellegű juttatás:

Szabadság:

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajka képesítés

- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában. Főleg az ölelkezési időszakban.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének, fektetési sorrendjének figyelembevételével. Az ágyak lerakása a módszertani szabályoknak megfelelően történjen, az utolsó gyermek asztalhoz ültetése után.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.
- Részt vesz a dekoráció készítésében, dekorálásban a kisgyermeknevelő közreműködésével.
- A játék – és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül!)
- A bölcsődei munka eredményességéhez nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében a takarító munkatárssal a feladatokat megosztva tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja.
- Nem adhat a gyermekek napjáról felvilágosítást a gyermekek szüleinek, hozzá- tartozójának.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. Bejelentési kötelezettség: A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását a munkáját irányító vezetőnek.

A Munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szentkirály, év hó nap

..... PH.

BÖLCSŐDEI TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkahely neve és címe: Kis Vuk Bölcsőde 6031 Szentkirály Sallai u.4.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Bölcsődei takarító

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaviszonya:

Munkaideje: 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: 40 óra Helyettesítője:

Munkabéren kívüli bér jellegű juttatás:

Szabadság:

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nem feltétel

A takarító munkakör feladatai lebontásban:

- Napi teendők:
 - Az alsó szint teljes tisztán tartása, a folyosó takarítása a gyermekek megérkezése után, szükség szerinti felmosás, a pelenkázók fertőtlenítése, stb...
 - Személyzeti részleg fertőtlenítése, takarítása
 - A napi használatban lévő textíliák mosása, vasalása, javítása, helyre tétele
 - Az udvari játék idő előtt a terasz rendbetétele, söprés, balesetveszély mentesítés amennyiben szükséges
 - sószoza fertőtlenítése, rendbe tétele
 - ebéd áthozatala ételszállító kocsiban a konyháról a tálalókonyhára, az étel át- adása a konyhán kívülről a konyhában tálaló dajkának (takarító a konyhába nem lép),
 - a gyermekmosdók napi takarítása, tisztántartása az egyik dajka távolléte esetén,
 - udvarra menetel előtt az udvari játékok előkészítése, szükség esetén letörölgetése/víztelenítése a dajkákkal egyeztetve,
 - csoportszobák takarítása dajkákkal egyeztetve.
- Heti teendők:
 - Növények locsolása, gondozása
 - Emelet teljes takarítása
 - Emeleti terasz takarítása amennyiben szükséges
 - Fertőtlenítő takarítás a csoportszobákban, dajkáknak besegítve, a játékfertőtlenítésbe is.
 - Külső párkányok tisztán tartása, amennyiben szükséges ablakok takarítása
- Havi teendők:
 - Az egész épület területén pókhálótlanítás, portalanítás
 - Terasz teljes letakarítása
 - Udvari játék tároló kitakarítása szükség szerint
 - Ajtók, ablakok, radiátorok takarítása
 - szükség szerint az alsó szint falainak takarítása
- Negyedévi teendők:
 - bútorok szőnyegek vegyszeres tisztítása

- függöny mosás- ablak takarítás
- további aktuálisan megoldandó feladatok elvégzése

A takarítói munkakörben egységesen a dajkák is szerepet kapnak, de a fő tevékenység elvégzése a takarító feladata.

A Munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket a rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szentkirály, év hó nap

..... PH.

3. számú melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat

Lásd külön dokumentumban!

4. számú melléklet

Napirend

Tél	Tavaszi-Ősz	Nyár
6 ³⁰ -8 ⁰⁰ gyermekek fogadása, szabad játék a csoportszobában		
8 ⁰⁰ -8 ²⁰ Reggeli		
8 ²⁰ -9 ³⁰ szabad játék a csoportszobában, közben fürdőszobai használat	8 ²⁰ -9 ³⁰ szabad játék a csoportszobában, közben fürdőszobai használat	8 ²⁰ -10 ⁴⁵ Fürdőszoba használata, szabad játék az udvaron, közben tízórai
9 ³⁰ -10 ⁰⁰ Tízórai, öltözködés, készülődés az udvarra	9 ³⁰ -10 ⁰⁰ Tízórai, öltözködés, készülődés az udvarra	
10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵ Levegőzés az udvaron	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵ Szabad játék az udvaron	
10 ⁴⁵ -11 ⁴⁰ Bejövetel az udvarról, vetkőző fürdőszobai műveletek	10 ⁴⁵ -11 ⁴⁰ Bejövetel az udvarról, vetkőző fürdőszobai műveletek	10 ⁴⁵ -11 ⁴⁰ Bejövetel az udvarról, fürdőszobai műveletek
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ Ebéd		
12 ⁰⁰ -14 ³⁰ Alvás, csendes pihenő		
14 ³⁰ -14 ⁵⁰ Ébredés, fürdőszobai műveletek		
14 ⁵⁰ -15 ²⁰ Uzsonna		
15 ²⁰ -17 ⁰⁰ Szabad játék a csoportszobában	15 ¹⁰ -15 ³⁰ Öltözés, készülődés az udvari játékhoz	15 ¹⁰ -17 ⁰⁰ szabad játék az udvaron, gyermekek hazaadása
	15 ³⁰ -17 ⁰⁰ Szabad játék az udvaron, gyermekek hazaadása	

2. napirendi pont:

Előterjesztés

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló új önkormányzati rendelet megalkotására

Szentkirály Község Önkormányzata jelenleg a 9/2015. (VII. 28.) alapján gyakorolja működésének szervezeti és eljárási rendjét. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal – mint törvényességi felügyeleti szerv – javaslattal élt a BK/TH/3395-2/2025. számú levelében, amelyben megállapította, hogy az SZMSZ több ponton nem felel meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) rendelkezéseinek. Az új rendelet megalkotására 2025. szeptember 15-ig adott határidőt a Képviselő-testület számára.

A felhívás alapján az önkormányzat jogi felülvizsgálatot végzett, melynek eredményeként szükségessé vált a teljes SZMSZ újrafogalmazása, és a korábbi rendelet hatályon kívül helyezése.

A rendelet megalkotása a Mötv. 143. § (4) bekezdés f) pontja és a 44. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ-nek összhangban kell állnia különösen:

- a Mötv. rendelkezéseivel,
- az Alaptörvény önkormányzatiságra vonatkozó elveivel,
- valamint a törvényességi felhívásban megjelölt konkrét jogszabályi követelményekkel.

A törvényességi felhívás alapján a Jegyző által előkészítésre került az új Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló rendelettervezet, amely tartalmazza:

- a képviselő-testület működési rendjét,
- a bizottságok és a polgármester feladat- és hatásköréit,
- a társulásokban való részvétel szabályait,
- az önkormányzat szervezeti struktúráját,
- az ülések összehívására, jegyzőkönyvezésére, közmeghallgatásra és egyéb működési kérdésekre vonatkozó eljárásokat.

A testület elé kerülő új rendelet teljes körűen megfelel a hatályos jogszabályoknak és a kormányhivatal észrevételeinek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés melléklete szerinti rendelet-tervezetet fogadja el, egyúttal helyezze hatályon kívül a [régi SZMSZ száma és címe] önkormányzati rendeletet.

A döntéshez Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény. 50.§-a alapján minősített többség szükséges.

Szentkirály, 2025. augusztus 13.

Gajdos Éva
jegyző

Melléklet:

1. rendelet-tervezet
2. előzetes hatásvizsgálat, indokolás

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

a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról

[1] A szervezeti és működési szabályzat az önkormányzati működés egyik legfontosabb alapdokumentuma, melynek időtállónak, és megfelelően kimunkáltnak kell lennie. A rendeletalkotás célja az önkormányzat belső struktúrájának, egyes szerveinek, illetve szervezeti egységeinek egymáshoz való viszonyának, a szervezeti egységeket megjelenítő természetes személyek feladat- és hatáskörének megállapítása.

[2] Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és d) pontjaiban, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az önkormányzat szervezeti működésének, a képviselő-testület és szerveinek működési rendjére, valamint a helyi közélet átláthatóságára, a demokratikus joggyakorlás biztosítására figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény előírásainak megfelelően az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat adatainak meghatározása

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Szentkirály Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat székhelye: 6031 Szentkirály, Kossuth u. 13.
- (3) Az önkormányzat működési területe: Szentkirály község közigazgatási területe.
- (4) Az önkormányzat képviselő-testületének hivatalos elnevezése: Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület).
- (5) Az önkormányzat honlapja: www.szentkiraly.hu
- (6) A Képviselő-testület Tiszaug Község Önkormányzatának Képviselő-testületével közös önkormányzati hivatalt tart fenn, Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) elnevezéssel. Székhelye: 6031 Szentkirály, Kossuth u. 13.

2. §

- (1) Szentkirály község testvér-települési kapcsolatot tart fenn Csíkszentkirály (Románia), valamint Dés (Románia) településsel.
- (2) Szentkirály község a Magyar Faluszövetség tagja.
- (3) Községi ünnepnap: SZENTKIRÁLY NAPJA, augusztus 20-át követő vasárnap.
- (4) Az önkormányzat időszaki lapja: Szentkirályi Hírmondó

2. Az önkormányzat jelképei, kitüntetései

3. §

(1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.

(2) A címerpajzs háromszögű, alján három zöld halom. A középső halom tetején kék mezőben aranszínű, rang nélküli nemesi korona (három levél között két gyöngy). A korona felett a kék mezőben egy jobbra néző, mentés, piros színű, könyökben behajlított, vállban tépett kar, ami egy arany színű zöld leveles szőlőfürtöt tart. A kézfej ezüst színű. Fent a címerpajzsra illesztett (oromdíszként) a címer szélességében a címerképben már szereplő reng nélküli arany színű nemesi korona. A címer alatt, a címer szélességében enyhén íves arany alapú szövegszalagban a következő felirat olvasható: SZENTKIRÁLY 1354.

(3) Az önkormányzat zászlaja: fehér színű mezőben az önkormányzat címere.

(4) A jelképek használatának rendjét az önkormányzat külön rendeletben állapítja meg.

4. §

(1) Az önkormányzat pecsétje: kör alakú, közepén Magyarország címere, körben az alábbi felirat: Önkormányzati Testület Szentkirály.

(2) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:

- a) a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek hitelesítésére,
- b) a képviselő-testület által adományozott okleveleken,
- c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon.

(3) A polgármester pecsétje: kör alakú, közepén Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható: Szentkirály Polgármestere.

5. §

(1) A Képviselő-testület minden választási ciklus első évében díszoklevelet adományoz a település érdekében kiemelkedő közigazgatási, tudományos, kulturális, gazdasági, sport, oktatási, hitéleti, egészségügyi, szervezői tevékenységet végzett személyek részére.

(2) A díszoklevél átadása a községi ünnepnapon történik.

(3) A díszoklevéllel pénzjutalom nem adható.

5. Nyilvánosság, lakossági tájékoztatás

6. §

(1) A helyben szokásos módon történő kihirdetésnek a hirdetménynek a KÖH hirdetőtábláján történő elhelyezése minősül.

(2) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33. § (3) bekezdése, valamint annak 1. melléklete szerinti Általános közzétételi lista szerinti közzététel az 1. § (5) bekezdésében meghatározott honlapon történik.

(3) A tájékoztatás céljára egyéb mód is igénybe vehető, így különösen az önkormányzat időszaki lapja, valamint sürgős esetben a szórólappal, plakátokkal történő tájékoztatás.

(4) A Képviselő-testület nyilvános üléséről hangfelvétel készíthető. A hallgatóság a nyilvános ülésen a részére kijelölt helyen foglalhat helyet.

(5) Az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjában felsorolt esetekben zárt ülés elrendelését indítványozhatja a Polgármester vagy bármely képviselő.

(6) Az önkormányzati hatósági ügy eldöntésére irányuló zárt ülésen való részvételre és a zárt ülés anyagába történő betekintésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályait kell megfelelően alkalmazni.

7. §

(1) A Képviselő-testület zárt ülésén hozott határozatokat a jegyző a személyes adatok és a személyhez fűződő jogok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásokat betartva a KÖH hirdetőtábláján közzéteszi.

(2) A lakossági tájékoztatás szervezése, saját feladatkörük figyelembevételével, a polgármester és a jegyző feladata.

II. Fejezet

Az önkormányzat feladat- és hatásköre

8. §

(1) Az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását, kötelező feladatait az 1. melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat önként vállalt feladatait a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület a Bizottságnak átadott hatáskört nem állapít meg. A bizottság feladatait a 3. melléklet tartalmazza.

(4) A polgármesterre átruházott hatásköröket a 4. melléklet, a jegyzőre átruházott hatásköröket az 5. melléklet tartalmazza.

(5) A Képviselő-testület feladatainak eredményes ellátása érdekében - a kölcsönösség figyelembevételével - együttműködik más helyi önkormányzatokkal, a Magyar Faluszövetséggel és civil szervezetekkel.

(6) A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az Mötv.-ben felsoroltakon túlmenően - döntés

- a) a rendszeresen ellátandó közfeladat önkéntes felvállalásáról, vagy erről történő lemondásról,
- b) gazdasági társaságban részesedés megszerzéséről, elidegenítéséről, átruházásáról, gazdasági társaság alapításáról, megszüntetéséről,
- c) az Önkormányzat nonprofit gazdasági társaságával kapcsolatban azokról a kérdésekről, amelyeket a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény illetve alapító okirat a társaság legfőbb szervének hatáskörébe utal,
- d) egyesület alapításáról, létező egyesületbe való belépésről.

III. Fejezet

A Képviselő-testület működése

4. A működés általános szabályai

9. §

- (1) A Képviselő-testület létszáma 7 fő.
- (2) A Képviselő-testület alakuló ülést, rendes-, rendkívüli-, együttes ülést és közmeghallgatást tart.

5. Az alakuló és rendes ülés

10. §

- (1) A Képviselő-testület alakuló ülésére a rendes ülésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) A Képviselő-testület a munkatervében meghatározottak szerint évente legalább 8 alkalommal rendes ülést tart.
- (3) A Képviselő-testület ülését – főszabályként – a Faluházba kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a Faluházon kívüli helyszínre is össze lehet hívni.

11. §

- (1) A képviselő-testület – rendkívüli ülés kivételével – július 1. napja és augusztus 15. napja között nem ülésezik.
- (2) A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervben meghatározott napon tartja, mely általában a hónap utolsó hetének keddi napja.
- (3) A képviselő-testület a (2) bekezdésben foglaltaktól egyszerű többséggel hozott határozatával eltérhet.

6. Munkaterv

12. §

- (1) A Képviselő-testület működésének alapja az éves munkaterv. A következő évi munkaterv tervezetét a jegyző állítja össze és a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a Képviselő-testület elé legkésőbb a december hónapban megtartott rendes ülésen.
- (2) Az éves munkaterv a jogszabályokba foglalt vagy képviselő-testületi döntések alapján előre tervezhető napirendeket tartalmazza.
- (3) A Képviselő-testület munkaterve tartalmazza:
 - a) az ülés tervezett időpontját,
 - b) az ülés tervezett napirendjét,
 - c) a napirend előterjesztőjét,
 - d) az előterjesztést mely bizottság tárgyalja előzetesen,
 - e) az együttes ülés megjelölését.
- (4) A polgármester gondoskodik arról, hogy az elfogadott munkatervet mindazok megkapják, akiktől az összeállításra javaslatot kértek.
- (5) A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követő hat hónapon belül fogadja el, ha az egy választási ciklus idejére szól. Ha a meglévő gazdasági program, fejlesztési terv az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott képviselő-testület az alakuló

ülését követő hat hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani. A gazdasági program véleményezésébe bevonható a Képviselő-testület Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság), a Szentkirályért Közalapítvány, a Vágó János Gazdakör és a helyi civil szervezetek.

7. Rendkívüli ülés

13. §

(1) A polgármester rendkívüli ülést hívhat össze bármely képviselő, bizottság, a jegyző indítványára, ha halaszthatatlan ügy vagy önkormányzati érdek azt indokolja.

(2) A rendkívüli ülés esetén az ülésre meghívás e-mailben, szóban és telefonon is történhet legkésőbb az ülést megelőző 24. órában.

(3) A rendkívüli üléshez kapcsolódó előterjesztéseket a meghívással egyidejűleg e-mailben meg kell küldeni a képviselőknek, ha ez nem lehetséges, az ülésen a javaslat szóban is előterjeszthető.

14. §

(1) Sürgős, halasztást nem tűrő, azonnali döntést igénylő esetben a meghívás a rendkívüli ülés megkezdése előtt legalább 4 órával is történhet bármilyen értesítési mód alkalmazásával.

(2) Sürgős, halasztást nem tűrő oknak minősül, ha a döntés hiánya valamilyen határidő elmulasztását, vagy jogvesztést, érdeksérelmet eredményezne az önkormányzat számára.

8. Együttes Képviselő-testületi ülés

15. §

(1) A Képviselő-testületeket Szentkirály község polgármestere vagy Tiszaug község polgármestere együttesen, írásbeli meghívóval hívják össze. Az együttes ülés meghívójára és a meghívottak körére a 19. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

(2) Az ülést összehívó polgármester vezeti az ülést, ismerteti az előterjesztéseket, intézkedik a tanácskozás rendjének fenntartásáról.

(3) Az együttes ülésen a polgármesterek külön-külön állapítják meg a határozatképességet, valamint a döntési javaslatokat is külön bocsátják szavazásra.

(4) Az együttes ülés jegyzőkönyvére a 30–31. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

9. Közmeghallgatás

16. §

(1) A Képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben, lehetőség szerint november hónapban, a rendes testületi ülés keretében és szabályainak megfelelően közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhez, a polgármesterhez, alpolgármesterhez, vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, közérdekű javaslatokat tehetnek.

(3) A képviselő – választása szerint – az Mötv. 32. § (2) bekezdés k) pontjában foglalt kötelezettségének a közmeghallgatáson is eleget tehet.

17. §

(1) A közmeghallgatás során a képviselő-testületi ülés vezetésére és rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A közmeghallgatás során minden állampolgár 2 perc terjedelemben felszólalhat.

(2) A közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat a hatályos jogszabályokban előírt módon kell kezelni.

10. A képviselő-testület ülésének összehívása

18. §

(1) A Képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége vagy a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén e hatáskört a korelnök gyakorolja.

(3) Tartós akadályoztatásnak minősülnek a következő esetek:

- a) a 30 napot meghaladó betegség,
- b) a 30 napot meghaladó szabadság, fizetés nélküli szabadság,
- c) a külszolgalat.

(4) A Képviselő-testületet a polgármester az e rendeletben meghatározottak szerint hívja össze.

(5) A meghívó tartalmazza:

- a) az ülés jellegét, helyét, idejét,
- b) a tervezett napirendi pontok felsorolását,
- c) a tervezett napirendi pontok előterjesztőjét,
- d) a tervezett napirendi pontot mely bizottság tárgyalta előzetesen.

(6) Az ülés meghívóját és az egyes napirendekhez tartozó előterjesztéseket a képviselőknek legkésőbb az ülést megelőző 5. napig kell postai úton megküldeni.

(7) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal kell meghívni:

- a) a jegyzőt,
- b) a tervezett napirend előterjesztőjét,
- c) akinek jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi,
- d) a Bizottság tagjait
- e) akit a polgármester szükségesnek tart.

(8) A tanácskozási joggal meghívottak – a döntéshozatalban való részvétel kivételével – a képviselőket illető jogosultságokkal rendelkeznek az ülésen.

(9) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási jog nélkül meg kell hívni, akinek meghívását a polgármester indokoltnak tartja.

(10) A tanácskozási jog nélkül meghívott személy az őt, vagy az általa képviselt szervezetet érintő kérdésben az ülésen szót kérhet, a polgármester szót adhat.

11. A Képviselő-testület ülésének rendje

19. §

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely állampolgár szabadon részt vehet, a résztvevőknek be kell tartani a szervezeti és működési szabályzatban foglalt magatartási szabályokat.
- (2) A polgármester a testületi ülés vezetése során:
- a) megnyitja a képviselő-testületi ülést,
 - b) megállapítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet, határozatképtelenség esetén szünetet rendel el,
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d) javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére,
 - e) napirendi pontonként megnyitja és lezárja a vitát,
 - f) megállapítja a szavazás eredményét és kimondja a Képviselő-testület döntését,
 - g) biztosítja az ülés folyamatosságát, rendjének fenntartását,
 - h) tájékoztatást ad a két ülés közötti fontosabb eseményekről,
 - i) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - j) tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
 - k) az ülést bezárja.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület a meghívó szerinti időpontban határozatképtelen, a határozatképesség biztosítása érdekében a polgármester az ülés megkezdésére 30 perc várakozási időt rendel el. Amennyiben a határozatképesség a várakozási időtartam leteltekor sem biztosított, az ülést nem lehet megtartani.
- (4) A Képviselő-testület az elfogadott napirend alapján végzi munkáját. A napirendre és a napirendek sorrendjére a polgármester tesz javaslatot. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. A javaslatot a polgármester felszólítására indokolni kell. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül dönt.
- (5) A polgármester és a jegyző javasolhatja a Képviselő-testületnek a meghívóban nem szereplő napirend sürgős tárgyalását, a napirendre vételről a Képviselő-testület egyszerű többséggel dönt.
- (6) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során
- a) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
 - b) az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, melyre az előterjesztő köteles rövid választ adni.
- (7) A felszólalásra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.
- (8) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja, és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- (9) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a Képviselő-testület bármely tagja tehet javaslatot. A javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előterjesztője válaszol a hozzászólásokra.
- (10) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében - majd az eredeti határozati javaslatról.

20. §

- (1) A polgármester a képviselő-testületi ülésen szünetet rendel el:
- a) amennyiben az ülés helyszínén elhárítható esemény miatt az ülést szüneteltetni szükséges,

b) amennyiben az ülés időtartama a 2 órát meghaladja, a képviselők jelzésére.

(2) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyaló témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használt,
- b) rendre utasítja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít,
- c) tartós rendzavarás, állandó lármá, vagy a tanácskozás folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester - ha ismételt figyelmeztetése sem vezetett eredményre - az ülést felfüggesztheti.

(3) Amennyiben az ülés az (1) bekezdés c) pontjában foglaltak miatt félbeszakad, a meg nem tárgyaló napirendi pontokat a Képviselő-testületnek 2 napon belül meg kell tárgyalnia.

(4) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. Az egyes napirendekhez akkor szólhatnak hozzá, ha a polgármester a szót megadja. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

(5) A polgármesternek a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, velük vitába szállni nem lehet.

12. Az előterjesztés

21. §

(1) A testületi ülésre az előterjesztés elsősorban írásban kerül benyújtásra. Írásban kell előterjeszteni:

- a) a rendelet tervezeteket,
- b) szerződés-tervezeteket,
- c) beszámolókat valamely szerv tevékenységéről vagy valamely feladat elvégzéséről,
- d) a döntést igénylő határozati javaslatokat,
- e) intézmény alapítására, átszervezésére vonatkozó javaslatokat,
- f) helyi népszavazás kiírásának javaslatát,
- g) tájékoztató anyagokat, melyek tudomásulvételt igényelnek.

(2) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.

(3) Az írásos előterjesztés formai követelményeit a 6. melléklet tartalmazza.

(4) Szóbeli előterjesztést előre nem látható, gyors intézkedést igénylő ügyben, rendkívül indokolt esetben tehet a polgármester, a települési képviselő, a Bizottság és a jegyző. A sürgősség megalapozottságát indokolni kell. A szóbeli előterjesztés napirendre vételéről a Képviselő-testület a napirend előtt egyszerű szótöbbséggel határoz.

13. A Képviselő-testület döntéshozatala

22. §

(1) A Képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza meg. A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik, igen, nem és tartózkodom szavazati tartalommal. Először a javaslat mellett, majd az ellene szavazó képviselők, végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.

(2) A Képviselő-testület döntéshozatalából ki kell zárni azt a képviselőt, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. Amennyiben a képviselő e kötelességét elmulasztja, a tudomásra jutást követően a

polgármester e mulasztásra felhívja a képviselő figyelmét, és az ügyben a szavazást meg kell ismételni.

(3) Név szerint szavazást kell elrendelni, ha:

- a) azt jogszabály írja elő,
- b) azt a Képviselő-testület legalább 2 tagja indítványozza,
- c) azt a polgármester kezdeményezi.

(4) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást nem lehet tartani. A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor igen-nel vagy nem-mel vagy tartózkodom-mal szavaznak.

(5) A szavazatok összeszámlálásáról a polgármester gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételni.

(6) Titkos szavazásra a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben, valamint a Képviselő-testület titkos szavazást tart az alpolgármester megválasztása során.

(7) A titkos szavazás lebonyolításáról – az alakuló ülés kivételével, ahol a titkos szavazás lebonyolítása egy az alakuló ülésen választott 3 tagból álló bizottság feladata - a Bizottság gondoskodik. A szavazás szavazólapon, külön helyiségben történik. A szavazólapot zárt borítékban kell átadni a szavazatszámoló bizottságnak.

(8) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás helyét, napját, tárgyát, a szavazás eredményét, a szavazatszámoló bizottság tagjainak nevét, aláírását.

14. Felvilágosítás kérés

23. §

(1) Az írásbeli felvilágosítás kérés tartalmazza:

- a) a képviselő nevét,
- b) a felvilágosítás kérés tárgyát, és
- c) annak feltüntetését, hogy a képviselő a felvilágosítás kérést szóban is elő kívánja-e adni.

(2) Amennyiben a képviselő a felvilágosítás kérést szóban is elő kívánja adni, erre három perc áll rendelkezésére.

(3) A felvilágosítás kérésre adott válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Ennek során legfeljebb egy perc időtartamban indokolhatja, hogy a választ miért fogadta el vagy miért nem. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) A képviselő-testület a válasz elutasítása esetén vizsgálatot rendel el, melynek lefolytatásával megbízza a felvilágosítást kérő képviselő bevonásával a Polgármestert, vagy a Bizottságot is, a Polgármesterhez intézett felvilágosítás kérés esetén a Bizottságot.

(5) A (4) bekezdésben foglalt rendelkezések alapján az írásban megválaszolt felvilágosítás kérésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén határoz. Amennyiben a felvilágosítás kérés megtárgyalásánál annak benyújtója nincs jelen, a felvilágosítás kérés nem tárgyalható meg, azt a soron következő munkaterv szerinti ülésen napirendre kell tűzni.

(6) A felvilágosítás kérésre adott válasz képviselő-testület általi ismételt el nem fogadása esetén a Polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt a felvilágosítást kérő által felvetett kérdés lezárásának módjáról.

15. Kérdés

24. §

(1) A települési képviselő az ülésen a Polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, valamint a jegyzőhöz a feladatkörükhöz tartozó ügyben a napirendi pontok tárgyalását, és az esetleges felvilágosítás kéréseket követően kérdést tehet fel.

(2) A kérdés tárgyát címszerűen meg kell jelölni, és utalni kell arra, hogy a kérdező a választ a következő Képviselő-testületi ülésen szóban, vagy ülésen kívül írásban kéri. Írásban adott válasz esetén a Képviselő-testület következő ülésén erről tájékoztatást lehet kérni.

16. Módosító javaslat

25. §

(1) A rendeletalkotási és a határozati javaslatához a bizottság, a képviselők, az előterjesztő és a jegyző módosító javaslatot tehetnek.

(2) Rendeletalkotási javaslatához módosító javaslat csak írásban nyújtható be.

17. Bizottsági állásfoglalás

26. §

(1) A Bizottság a rendeletalkotási, és a határozati javaslatához az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő javaslatot tartalmazó állásfoglalást nyújthat be a Képviselő-testületnek.

(2) Amennyiben a bizottság tagja kéri, az állásfoglaláshoz kapcsolódóan szerepeltetni kell a kisebbségi véleményt is.

18. Az önkormányzati rendelet és az önkormányzati határozat

27. §

(1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a képviselő,
- b) a polgármester,
- c) az alpolgármester,
- d) a jegyző,
- e) a település civil szervezeteinek vezetői.

(2) A rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a polgármesteri hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.

(3) Amennyiben a szabályozandó társadalmi viszony összetettsége azt indokolja, a jegyző javaslatára a Képviselő-testület a rendelet tervezetét több fordulóban tárgyalja.

(4) A lakosság szélesebb körét érintő rendeletek tervezetét a jegyző javaslatára a Képviselő-testület közmeghallgatásra bocsáthatja.

28. §

- (1) A határozattervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a polgármesteri hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt.
- (2) Az önkormányzati rendeletet és a normatív határozatot a helyben szokásos módon, azaz a KÖH hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni. A kifüggesztés időtartama rendelet esetében a kihirdetéstől számított 10 nap, normatív határozat esetében az ülésről készült jegyzőkönyv aláírásától számított 10 nap.
- (3) A rendelet és a normatív határozat közzétételre kerül továbbá a www.szentkiraly.hu honlapon is.

19. A jegyzőkönyv

29. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Mötv. 52. §-ban meghatározottakon túl:
- a) az ülés típusát, nyílt vagy zárt ülési módját,
 - b) a távol maradt képviselők névsorát,
 - c) a képviselő-testületi ülésen történt fontosabb eseményeket,
 - d) a polgármesternek a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében tett intézkedéseit,
 - e) az ülésen elhangzott bejelentéseket, kérdéseket, interpellációkat, a rájuk adott válaszokat,
 - f) a képviselő kérésére véleményének rögzítését,
 - g) a meghívót, a jelenléti ívet, az előterjesztéseket,
 - h) az elfogadott és kihirdetett önkormányzati rendeletet,
 - i) a határozattervezetek egy-egy példányát,
 - j) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet.
- (2) A képviselő kérelmére az írásban benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.
- (3) Ha a képviselő kéri, akkor felszólalását szó szerint kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.

30. §

- (1) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet a KÖH jegyzői irodájában kell elhelyezni, ahol előzetes időpont egyeztetéssel a jegyzőkönyvbe be lehet tekinteni.
- (2) A jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül a Képviselő-testület ülésén hozott döntésekről jegyzőkönyvi kivonatot kell küldeni a döntés végrehajtásért felelős személynek vagy szervnek, a döntéssel érintettnek, valamint a jegyzőkönyvet közzé kell tenni a www.szentkiraly.hu honlapon is.
- (3) A bejelentés közérdekű információ közlése, melyet a polgármester, alpolgármester, képviselő, jegyző a Képviselő-testület ülésén szóban ismertet, de a bejelentéshez írásbeli kiegészítés is tehető.

IV. Fejezet

Az önkormányzat szervei

20. Az önkormányzati képviselők

31. §

- (1) A települési képviselő az Mötv. 32. § (2) bekezdésében felsorolt jogosítványain túlmenően részt vesz a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásának ellenőrzésében.

(2) A települési képviselő a törvényben foglaltaknak megfelelően köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről.

(3) Amennyiben a képviselő személyes érintettsége esetén törvényben meghatározott bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor - erre irányuló indítvány esetén - a Képviselő-testület soron következő ülésén dönt a képviselő egy havi tiszteletdíjának 50 %-os csökkentéséről.

(4) A (3) bekezdésben foglaltakat a bizottsági ülések tekintetében is megfelelően alkalmazni kell.

21. A képviselő tiszteletdíja

32. §

(1) Önkormányzati képviselő a polgármester és az alpolgármester kivételével, valamint a Bizottság nem képviselő tagja a megbízatása keletkezése napjától a megbízatása megszűnése napjáig tiszteletdíjra jogosult.

(2) A tiszteletdíjról és a természetbeni juttatásról külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

22. Távollét

33. §

(1) A képviselő köteles részt venni a Képviselő-testület munkájában és döntéshozatali eljárásában, valamint annak a bizottságnak az ülésén megjelenni, amelynek tagja.

(2) A képviselő írásban vagy szóban köteles a polgármesternek előre bejelenteni, ha a képviselő-testület ülésén való részvételében akadályoztatva van.

(3) A képviselő-testület rendes üléséről igazolt távollétnek minősül:

- a) betegség,
- b) kórházi ellátás,
- c) közlekedési akadály,
- d) időjárási akadály,
- e) a szabadság,
- f) a munkahelyi elfoglaltság,
- g) külföldi tartózkodás.

(4) Ha a képviselő a Képviselő-testületi üléséről történő távolmaradását nem jelenti be, vagy azt a Polgármester nem tekinti igazoltnak, vagy a képviselő a Képviselő-testületi szavazások 51%-ában nem vesz részt, akkor a tárgyhavi tiszteletdíjának ülésenkénti csökkentéséről a Képviselő-testület következő ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt.

(5) A bizottság nem képviselő tagja köteles megjelenni annak a bizottságnak az ülésén, amelynek tagja.

(6) A bizottság tagjának egy éven belüli harmadik, igazoltnak nem tekinthető távolmaradása esetén a Polgármester a bizottsági tag visszahívására tesz javaslatot a Képviselő-testületnek.

23. A polgármester

34. §

A polgármester munkáját társadalmi megbízatásban látja el.

35. §

(1) A polgármester államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.

(2) A polgármester szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat, biztosítja az önkormányzat demokratikus működését. Tevékenységével hozzájárul a község fejlődéséhez, az önkormányzat szervei munkájának hatékonyságához. Biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését. Gondoskodik a testület működésének nyilvánosságáról, a helyi fórumok szervezéséről, támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, kapcsolatot tart a megyei önkormányzat, az egyházak, a helyi pártok és civil szervezetek vezetőivel, testületeivel.

(3) A polgármester szervezi az önkormányzat és az állami szervek kapcsolatait és együttműködését.

(4) Az önkormányzat állandó bizottságának véleménye alapján a polgármester kiadmányozza a pályázatokkal kapcsolatos önkormányzati nyilatkozatokat.

24. Az alpolgármester

36. §

(1) A Képviselő-testület a polgármester javaslatára a polgármester helyettesítésére, valamint munkájának segítésére egy alpolgármestert választ saját tagjai közül, titkos szavazással.

(2) Az alpolgármester munkáját társadalmi megbízatásban látja el, megbízatása a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vonatkozik.

(3) Az alpolgármester a polgármestert – annak távolléte esetén – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály a polgármester részére megállapít.

25. A jegyző és az aljegyző

37. §

A Polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátására, az akadály megszűnéséig, de legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására helyettes jegyző kijelöléséről intézkedik.

38. §

(1) Amennyiben a Képviselő-testület elé terjesztett döntési javaslat elfogadása jogszabálysértéshez vezetne, illetve a Képviselő-testület által meghozott döntés jogszabálysértő, a Jegyző a tudomásszerzést követően haladéktalanul írásbeli törvényességi észrevételt tesz.

(2) Testületi szerv esetén az ülésen benyújtott módosító indítvány vagy jogszabálysértő működés esetén a Jegyző szóban jelzi, ha a döntési javaslat, illetve a működés jogszabálysértő, mely tény a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.

(3) A törvényességi észrevétel tartalmazza a jogszabálysértés lényegét és a jogszerű állapot helyreállításához szükséges iránymutatást.

26. A közös önkormányzati hivatal

39. §

(1) Szentkirály Község Önkormányzata és Tiszaug Község Önkormányzata 2013. január 1. napjától Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre, melynek elnevezése: Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH).

(2) A KÖH székhelyének címe: 6031 Szentkirály, Kossuth Lajos utca 13.

(3) A KÖH kirendeltségének megnevezése: Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség).

(4) A Kirendeltség címe: 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.

(5) A KÖH jogszabályok alapján meghatározott feladatai ellátása érdekében önálló Szervezeti és Működési Szabályzatot alkot, amit a Közös Hivatalt létrehozó önkormányzatok együttes Képviselő-testületi ülése fogad el határozatban.

(6) A jegyző az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban előírt feladatait a KÖH vonatkozásában – a Polgári Törvénykönyvön alapuló megbízási szerződés megkötésével – belső ellenőrzésért felelős személy útján látja el. A belső ellenőrzésért felelős személy, mint belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy, az ellenőrzési feladatkörében független, nem utasítható, és csak a jegyzőnek van alárendelve.

V. Fejezet

A Képviselő-testület bizottságai

27. Általános rendelkezések

40. §

(1) A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, a döntések végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére, valamint az átruházott hatáskörben való döntéshozatalra állandó bizottságot választ és ideiglenes bizottságot választhat (a továbbiakban Bizottság).

(2) A bizottság a Képviselő-testület ülései között végzett tevékenységéről a Képviselő-testületnek évenként beszámol.

(3) A bizottság feladatköreibe utalt ügyekben érkezett megkeresésekről a kérelem, megkeresés stb. beérkezését követő 3 munkanapon belül a bizottság tagjait a KÖH a beérkezett irat másolatának megküldésével elektronikus úton tájékoztatja.

28. Állandó bizottság

41. §

(1) A képviselő-testület a következő bizottságot hozza létre: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 3 taggal.

(2) 1) A bizottság működésére a Képviselő-testület működésére vonatkozó 9–11. §-ban meghatározott rendelkezéseket az e §-ban meghatározott eltérésekkel megfelelően kell alkalmazni.

(3) A Bizottság munkaterv alapján végzi tevékenységét.

(4) A bizottság ülését írásbeli meghívóval a bizottság elnöke hívja össze és vezeti.

(5) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a bizottság tagjait,
- b) a polgármestert,
- c) a jegyzőt.

(6) A bizottság üléséről készített jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság ülésén az elnök javaslata alapján megválasztott tag írja alá, a jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv. 52. §-ban meghatározottakon túl:

- a) az ülés típusát, nyílt vagy zárt ülési módjait,
- b) a távol maradt bizottsági tagok nevét,
- c) a bizottsági ülésen történt fontosabb eseményeket,
- d) a meghívót, a jelenléti ívet, az előterjesztéseket.

(7) A bizottság a tevékenységéről beszámol a Képviselő-testületnek.

29. Ideiglenes bizottság

42. §

(1) Az ideiglenes bizottság feladatát, tagjainak számát, megbízatásának terjedelmét és működésének időtartamát a Képviselő-testület állapítja meg.

(2) Az ideiglenes bizottság működésére a (3) bekezdésben foglaltak kivételével az állandó bizottságra vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

(3) Az ideiglenes bizottság elnöke csak képviselő lehet.

43. §

Hatályát veszti a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2015. (VII. 28.) önkormányzati rendelet.

44. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

Az Mötv. 53. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület a működésének részletes szabályait az SZMSZ-ben határozza meg. Az Mötv. 50. §-a értelmében az SZMSZ elfogadásához a képviselő-testület minősített többségű szavazata szükséges.

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015-ban alkotta meg többször módosított szervezeti és működési szabályairól szóló önkormányzati rendeletét, melynek felülvizsgálata szükségessé vált a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályának javaslata alapján.

Az előterjesztett rendelet-tervezet lényeges változtatásokat nem tartalmaz a jelenleg érvényben lévő rendelethez képest, a rendelet szerkezete és szövegezése került átalakításra, pontosításra, a kötelező jogszabályi előírások szerint kiegészítésre, módosításra. A hatásköri jegyzék a TOP_P1.USZ-3.3.1-21 „Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése” című pályázathoz kapcsolódóan a 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat kormányzati funkcióval egészül ki.

Szentkirály Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti

besorolása:

106010 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
041232 START-munka program – téli közfoglalkoztatás
082091 Közművelődés, közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
045120 Út, autópálya építése
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010 Közvilágítás
066010 Zöldterület-kezelés
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111 Háziorvosi alapellátás
021112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
072313 Fogorvosi szakellátás
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044 Könyvtári szolgáltatások
082070 Történelmi hely, építmény egyéb látványosság működtetése és megóvása
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
107055 Fajugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
041120 Földügy igazgatása
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Szentkirály Község Önkormányzata által önként vállalt feladatok

1. "Szentkirály Napja" rendezvény szervezése, lebonyolítása
2. Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjrendszer
3. Testvértelepülési kapcsolatok szervezése
4. Együttműködés más önkormányzattal, tagság érdekvédelmi szövetségben
5. Elismerő címek, díszoklevelek adományozása
6. Civil szervezetek támogatása
7. Polgárőrség támogatása
8. Anyagöndnoki szolgálat működtetése

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

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladatai

1. véleményezi a községi önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatát és a végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezeteit,
2. figyelemmel kíséri az önkormányzatnál a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
3. vizsgálja az önkormányzatnál és intézményeinél a pénzkezelési szabályzat megtartását, ellenőrzi a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését,
4. javaslatot tesz a képviselő-testületnek a megpályázandó fejlesztési-működési támogatásokra,
5. véleményezi az önkormányzati intézmények alapítását, átszervezését és megszüntetését,
6. javaslatot készít a költségvetési általános és céltartalék felhasználására,
7. véleményezi, minősíti a községi önkormányzathoz benyújtott egyedi pénzügyi támogatási kérelmeket,
8. véleményezi a községi önkormányzat saját fejlesztési, rekonstrukciós és felújítási terveit,
9. részt vesz a leltározás és selejtezés feladataiban.

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

Polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök

A képviselő-testület az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése alapján:

Polgármesterre:

1. a szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet szerinti
 - a) Települési támogatások, ezen belül
 - aa) ápolási célú támogatás,
 - ab) gyógyszer-támogatás,
 - ac) gyermekszületési támogatás

ad) iskolakezdési támogatás,

ae) idősök egyszeri támogatása,

af) rendkívüli települési támogatás.

b) Köztemetés költségeinek megtérítése alóli mentesítés

2. Épület fő rendeltetési jellegének és lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség rendeltetismódjának, továbbá a lakások vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségek számának építésügyi hatóság, örökségvédelmi hatóság vagy a rendeltetismódosítási hatóság eljárásához nem kötött megváltoztatásának igazolása.

3. önkormányzati településkép-véleményezési eszközök: szakmai konzultáció, településképi véleményezési eljárás, bejelentési eljárás, településképi kötelezés.

4. a lakáscélú helyi támogatásokról szóló önkormányzati rendelet szerinti

a) fiatal házások első lakásszerzésének támogatása

b) visszatérítendő szociális támogatás

5. Dönt a közút nem közlekedési tárgyú igénybevételek tárgyában

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

Jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök

A képviselő-testület az alábbi feladat- és hatásköröket ruhazza át a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése alapján:

1. Gondoskodik a házszámok megállapításáról és megváltoztatásáról

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

Az írásos előterjesztések tartalmi és formai követelményei

I. Az előterjesztés tartalmi követelményei:

Az előterjesztés két

részből áll: I./ Az ügy

ismertetéséből

II./ A határozati javaslatból, illetve rendelet-tervezetből

II. Formai, alaki követelmények

I. Az előterjesztés formai

követelményei: 1. Az

előterjesztő megnevezése

(fejléc); 2. Az adott ülés

iktatószáma;

3. Az "előterjesztés" megnevezés, és az, hogy a Közgyűlés melyik ülésére készült; 4. Az előterjesztés címe;

5. Az előterjesztés végén dátum, aláírás, illetve az előterjesztést készítő

szervezeti egység(ek) neve, a kötelezettségvállalás ténye, a döntés végrehajtásáért felelős szervezeti egység(ek), valamint a döntés továbbításáért felelős szervezeti egység(ek) felsorolása;

6. A határozati javaslat, a döntéshez szükséges szavazati arány, valamint a szavazás módja; 7. Rendeletalkotási javaslat esetén – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14) IRM. rendelet szabályainak megfelelően előkészített – rendelet-tervezet;

8. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdésében előírt hatásvizsgálat elvégzését tanúsító „*Hatásvizsgálati lap*”;

9. Az előterjesztést véleményező bizottság állásfoglalása;
(Az előterjesztéshez - amennyiben a döntéshez szükséges - mellékletet is lehet csatolni – pl.: táblázatok, grafikonok, térképek, stb.).

I. Az ügy ismertetése

1. A jogszabályi háttér bemutatása;
2. A tárgyalat témában hozott korábbi testületi döntések végrehajtásának eredménye;
3. A mérlegeléshez szükséges tények, adatok felsorolása (elemzések, vizsgálatok eredménye);
4. Az előkészítés során felmerült eltérő vélemények bemutatása;
5. Lakossági fórumok, közmeghallgatások tapasztalatai (amennyiben ilyen széles körben megtárgyalták a problémát);
6. A döntési alternatívák, azok várható hatásainak, következményeinek (az egyes változatok mellett és ellen szóló érvek) leírása;
7. A végrehajtás anyagi és technikai feltételrendszere;
8. A döntés költségvetésre gyakorolt hatásainak pontos meghatározása, annak feltüntetése, hogy a végrehajtás milyen időtartamú, és mekkora összegű kötelezettségvállalást jelent az önkormányzatnak;
9. Pályázatok benyújtása esetén a fenntarthatóságra vonatkozó kiadások mértékének éves szinten történő meghatározása;
10. Rendeletalkotási, illetve rendelet-módosítási javaslat esetén a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben előírt indokolás.

II. A határozati javaslat tartalmi követelményei:

1. A megoldás változatainak leírása;
2. A végrehajtásban részt vevő szervek és személyek megnevezése;
3. A végrehajtás határideje (év, hónap, nap; folyamatos, illetve testületi ülés időpontja);
4. A végrehajtásért felelős megjelölése;

(A felsoroltak közül csak azokat kell tartalmaznia az előterjesztésnek, amelyek az adott témához rendelkezésre állnak.)

2. melléklet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályiról szóló/2025. (...) 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:

A rendelet alapvetően az önkormányzat működését szabályozza, közvetlen gazdasági vagy költségvetési hatása nincs. Társadalmi hatása abban áll, hogy átláthatóbbá és jogszerűbbé teszi a helyi közigazgatás működését.

- gazdasági hatása: nincs

b) környezeti és egészségi következmények:

nincs

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet pontosabb szabályozása csökkenti a jogalkalmazás során felmerülő bizonytalanságokat, ezáltal csökken az adminisztratív hibák esélye.

b) A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal javaslatában hívta fel az önkormányzat figyelmét az SZMSZ módosításának, pontosabban új kiadásának szükségességére, a jogszerű működés biztosítása érdekében.

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

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és szervezeti feltételek biztosítottak. A tervezetet a bizottság megvitatta. Külön társadalmi egyeztetésre nem került sor, mivel a rendelet nem tartalmaz közvetlen lakosságot érintő új szabályokat.

2. Indoklás

Általános indoklás

Az Mötv. 53. § (1) bekezdése értelmében a képviselő-testület a működésének részletes szabályait az SZMSZ-ben határozza meg. Az Mötv. 50. §-a értelmében az SZMSZ elfogadásához a képviselő-testület minősített többségű szavazata szükséges.

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015-ban alkotta meg többször módosított szervezeti és működési szabályairól szóló önkormányzati rendeletét, melynek felülvizsgálata szükségessé vált a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályának javaslata alapján.

Az előterjesztett rendelet-tervezet lényeges változtatásokat nem tartalmaz a jelenleg érvényben lévő rendelethez képest, a rendelet szerkezete és szövegezése került átalakításra, pontosításra, a kötelező jogszabályi előírások szerint kiegészítésre, módosításra.

Szentkirály, 2025. augusztus 13.

Gajdos Éva
jegyző

3. napirendi pont:

Előterjesztés a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló rendelet megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 1/2007. ((II.9)) önkormányzati rendelete a helyi gyermekvédelem rendszeréről 18 évvel ezelőtt került megalkotásra. Azóta több jogszabályváltozás történt, különösen a **gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény** (a továbbiakban: Gyvt.) módosításai érintik a helyi önkormányzat feladatait és a támogatási formákat.

A régi rendelet egyes rendelkezései elavultak, a jogszabályi hivatkozások pontosítása és a hatályos előírásoknak való megfelelés érdekében szükségessé vált egy új rendelet megalkotása, valamint a korábbi rendelet hatályon kívül helyezése.

A rendelet célja, hogy:

- összhangba hozza a helyi szabályozást a Gyvt.-vel és egyéb vonatkozó jogszabályokkal,
- átlátható és egységes keretet biztosítson a gyermekvédelmi feladatok ellátásához,
- meghatározza a helyben biztosítható pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat,
- rögzítse az igénybevétel feltételeit, eljárási szabályait.

Ezzel egyidejűleg szükség van a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló Szentkirály község képviselő testületének 8/2018 (VIII.23.) önkormányzati rendelete 5. § (2) bekezdésének módosítására is, mivel a bölcsődei térítési díj mértékét a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet tartalmazza, így a kettős szabályozást meg kell szüntetni.

A döntéshez Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény. 50.§-a alapján minősített többség szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést mellékleteivel együtt tárgyalja meg és hozza meg döntését!

Szentkirály 2025. augusztus 13.

Gajdos Éva jegyző

Melléklet:

1. rendelet-tervezet
2. előzetes hatásvizsgálat, indokolás

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

a gyermekvédelem helyi szabályairól

[1] A gyermekvédelem olyan köztevékenység, mely a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására szolgál. A gyermekvédelem az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó intézmények, személyek által biztosított, egymásra épülő, illetve egymást kiegészítő ellátások, szolgáltatások rendszere, amelyben a helyi önkormányzatok elsődleges feladata, hogy az általuk intézményes keretek között nyújtott ellátások, szolgáltatások útján lehetőség szerint a lakóhelyükhöz, tartózkodási helyükhöz legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben tegyék lehetővé az arra jogosultak számára az ellátások igénybe vételét.

[2] Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 29. § (1)-(2) bekezdésében, és 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet célja

1. §

E rendelet célja, hogy az önkormányzat közigazgatási területén - a Gyvt., a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az önkormányzat segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, illetve gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői ellátás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

2. A rendelet hatálya

2. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed:

- a) Szentkirály község közigazgatási területén élő gyermekekre,
- b) a gyermek törvényes képviselőjére,
- c) az önkormányzattal jogviszonyban álló ellátást igénybevevőkre.

(2) A rendelet szerint kell eljárni az (1) bekezdésben meghatározott személyeken kívül Szentkirály község közigazgatási területén tartózkodó, nem magyar állampolgárságú gyermek védelme érdekében is, ha az ideiglenes hatályú elhelyezés vagy más ideiglenes hatású intézkedés elmulasztása a gyermek veszélyeztetettségével, vagy elháríthatatlan kárral járna.

3. A gyermekek védelmének rendszere

3. §

(1) A képviselő-testület e rendeletben foglaltak szerint biztosítja a pénzbeli és természetbeni, illetve személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat.

(2) A gyermekek védelmét a képviselő-testület a következő pénzbeli, természetbeni és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében biztosítja

a) természetbeni ellátások:

aa) intézményi gyermekétkeztetés

ab) szünidei gyermekétkeztetés

b) Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:

ba) gyermekjóléti szolgáltatás

bb) gyermekek napközbeni ellátása.

(3) A gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes.

4. Eljárási rendelkezések

4. §

(1) Az e rendeletben szabályozott pénzbeli és természetbeni gyermekvédelmi ellátások megállapítására irányuló kérelmet szülő vagy más törvényes képviselő a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatalnál 6031 Szentkirály, Kossuth utca 13. (továbbiakban: KÖH) terjeszti elő ügyfélfogadási időben.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítását nevelési-oktatási intézmény, gyámhatóság, továbbá más családvédelemmel foglalkozó intézmény, illetve a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó társadalmi szervezet is kezdeményezheti.

5. Térítési díj megfizetése

5. §

(1) Az Önkormányzat a szeptemberben kezdődő nevelési évre vonatkozóan a tárgyhót követő hónap 8. napjáig fizetendő térítési díjra számlát állít ki, amelyet 8 napon belül kell megfizetni. A számla kiegyenlítése banki átutalással vagy pénztári befizetéssel történhet.

(2) A térítési díj befizetését a KÖH ellenőrzi. A térítési díj megfizetésének elmulasztása esetén a KÖH a szülő vagy törvényes képviselő részére fizetési felszólítást bocsát ki a fizetési határidőt követő 3 napon belül.

(3) A nyilvántartott térítési díjhátralék behajtása iránt a KÖH intézkedik.

6. §

(1) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint az étkezés igénybevétele átmenetileg szüneteltethető.

(2) Mentessül a térítési díj megfizetése alól a szülő vagy törvényes képviselő, ha a lemondást az érintett étkezési napot megelőző munkanap 9 óráig telefonon vagy személyesen bölcsődében és óvodában az intézményvezetőnél vagy az általa kijelölt személynél, a köznevelési fenntartó által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben az intézményben kijelölt személyeknél bejelenti.

(3) A (2) bekezdés szerinti lemondási határidő elmulasztása esetén igénybe nem vett étkezések személyi térítési díjait a szülő vagy törvényes képviselő köteles megtéríteni.

(4) Amennyiben a távolmaradás ténye a megelőző munkanapon 9 óráig bejelentésre kerül, úgy az érintett időszakra megfizetett térítési díj összege a következő havi térítési díjba beszámításra kerül. Intézményi jogviszony megszűnése esetén a túlfizetési visszafizetésre került.

II. Fejezet

Természetben nyújtott ellátások

6. Intézményi gyermekétkeztetés

7. §

(1) A gyermekétkeztetést az önkormányzat saját üzemi konyháján keresztül biztosítja a bölcsődében, óvodában és általános iskolában.

(2) Az önkormányzat a bölcsődei gyermekétkeztetést a Szentkirály Sallai u. 4. sz. alatti bölcsőde épületében, az óvodai gyermekétkeztetést a Szentkirály Sallai u. 2. sz. alatti óvodai telephely ebédlőjében, az iskolai gyermekétkeztetést a Szentkirály Kossuth utca 24. szám alatti általános iskola ebédlőjében biztosítja.

(3) Az intézményi gyermekétkeztetési iránti kérelmeket a nevelési feladatokat ellátó intézményeknél kell benyújtani.

(4) Az intézményi gyermekétkeztetésért a Gyvt.-ben szabályozott kedvezmények figyelembevételével térítési díjat kell fizetni. A gyermekétkeztetés térítési díjait az önkormányzat külön rendeletben állapítja meg.

7. Szünidei gyermekétkeztetés

8. §

(1) Az önkormányzat az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést az önkormányzat saját üzemi konyháján keresztül biztosítja a Gyvt. 20/C. §-a alapján a hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére.

(2) A szünidei gyermekétkeztetés iránti igényt a szülő vagy törvényes képviselő a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 7. melléklete szerinti nyilatkozaton nyújthatja be a KÖH szociális ügyintézőjénél ügyfélfogadási időben.

(3) A szünidei gyermekétkeztetést az önkormányzat a jogosult általi elvitel útján biztosítja.

III. Fejezet

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

8. Gyermekjóléti alapellátások

9. §

(1) A gyermekjóléti alapellátások célja a gyermek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség kialakulásának, illetve a gyermek családból való kiemelésének megelőzése, valamint a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése. Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, életkörülményeinek javításához.

(2) Az önkormányzat az alábbi gyermekjóléti alapellátást biztosítja:

a) család- és gyermekjóléti szolgáltatás

b) gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátás.

10. §

(1) A gyermek testi-, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében az Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti szolgálatot működtet, mely szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el, a védőnői szolgálattal együttműködve.

(2) A feladatellátás helyszíne Szentkirály, Kossuth u. 13.

(3) Az ellátás igénybevétele iránti kérelmeket szóban vagy írásban a családsegítőnél lehet előterjesztetni, aki dönt a kérelemről, illetve megteszi a szükséges intézkedést a gyermek érdekében.

(4) A gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

9. Gyermekek napközbeni ellátása

11. §

(1) Az önkormányzat a gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátást biztosít az általa fenntartott Kis Vuk Bölcsőde intézmény keretében.

(2) A feladatellátás helyszíne Szentkirály, Sallai u. 4.

(3) Az ellátás igénybevételének feltételeit a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló 8/2018. (VIII.23.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

(4) A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátásokért és az étkezését is térítési díjat kell fizetni. Az alapellátásért fizetendő térítési díjat a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló 8/2018. (VIII.23.) önkormányzati rendelet, míg az étkezésért fizetendő térítési díjat (a

bölcsőde, az óvoda és az iskola vonatkozásában) az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

12. §

Hatályát veszti a gyermekvédelmi pénzbeli, és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 1/2007. (II. 9.) önkormányzati rendelet.

13. §

A bölcsődei ellátás igénybeviteléről szóló Szentkirály község képviselő testületének 8/2018 (VIII.23..) önkormányzati rendelete 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított, gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként nyújtott bölcsődei ellátásért fizetendő intézményi térítési díj összege 300 Ft/nap.”

14. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A gyermekvédelem helyi szabályait 2007-ben rögzítette az önkormányzat. Az azóta eltelt időben számos ponton módosult az önkormányzat működése 2021-ben a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében biztosítja. Mivel a korábbi években több ponton módosult a rendelet, ezért indokoltá vált új rendelet megalkotása.

Indokolt a bölcsődei ellátás igénybeviteléről szóló 8/2018. (VIII.23.) önkormányzati rendelet módosítása a térítési díjak tekintetében, mivel az étkezésért fizetendő térítési díj összegét az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

2. melléklet a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló/2025. (....) rendelethez

2. 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:

A rendelet pontosítja a helyi gyermekvédelmi ellátások szabályait, ezáltal biztosítja a rászoruló gyermekek és családjaik számára a támogatásokhoz való egyenlő hozzáférést. Javítja az ellátások átláthatóságát és a jogbiztonságot.

- gazdasági hatása: A rendelet megalkotása nem igényel többletforrást, mivel a támogatások fedezete az önkormányzat éves költségvetésében eddig is biztosított volt. A szabályozás pontosítása a források hatékonyabb felhasználását eredményezheti.

b) környezeti és egészségi következmények:

Közvetlen környezeti hatása nincs. Közvetett egészségügyi hatásként a gyermekek egészséges fejlődését támogató szociális biztonság erősödhet.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet egyszerűsíti az ügyintézés az igénylés és elbírálás folyamatának pontos szabályozásával. Nem növeli az ügyintézői létszámgigényt.

b) A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A helyi gyermekvédelem rendszeréről szóló új önkormányzati rendelet megalkotása indokolt, mivel:

- a hatályos helyi szabályozás elavult, több rendelkezése ellentmond a Gyvt. módosított előírásainak;
- a jogszabályi hivatkozások pontosításra szorulnak;
- szükséges a helyben biztosítható pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáinak, igénybevételi feltételeinek és eljárási szabályainak egyértelmű, átlátható meghatározása;
- a helyi szabályozás biztosítja, hogy a rászoruló gyermekek és családjaik egyenlő eséllyel férjenek hozzá a támogatásokhoz;
- az egységes, jogszerű eljárási rend javítja az ügyintézés hatékonyságát és a jogbiztonságot.

Amennyiben a rendelet megalkotása elmarad:

- a régi rendelet továbbra is hatályban maradna, ami jogszabályi ellentmondásokat és alkalmazási nehézségeket eredményezhet;
- fennáll a veszélye annak, hogy egyes rendelkezések sértik a magasabb szintű jogszabályok előírásait, ezáltal jogviták, felügyeleti intézkedések vagy bírósági felülvizsgálat indulhat;
- a támogatások igénybevételének helyi feltételei átláthatatlanok maradnának, ami csökkenti a jogbiztonságot;
- az önkormányzat a feladatellátás során joghézagokkal szembesülhet, ami késedelmet vagy jogszerűtlen döntéseket okozhat;
- romolhat a gyermekvédelmi ellátásokhoz való hozzáférés egyenlősége, ez pedig hátrányosan érintheti a rászoruló családokat.

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

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és szervezeti feltételek biztosítottak. A tervezetet a bizottság megvitatta.

2. Indoklás

Általános indoklás

A gyermekvédelem helyi szabályait 2007-ben rögzítette az önkormányzat. Az azóta eltelt időben számos ponton módosult az önkormányzat működése 2021-ben a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében biztosítja. Mivel a korábbi években több ponton módosult a rendelet, ezért indokoltá vált új rendelet megalkotása.

Indokolt a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló 8/2018. (VIII.23.) önkormányzati rendelet módosítása a térítési díjak tekintetében, mivel az étkezésért fizetendő térítési díj összegét az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

Szentkirály, 2025. augusztus 13.

Gajdos Éva
jegyző

4. napirendi pont:

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület legutóbbi ülésén megalkotta és elfogadta a 9/2025. (VII. 2.) önkormányzati rendelet mellékletét a szociális tűzifa iuttatásáról. A vonatkozó rendelet a kérelmi űrlapot tartalmazza. A melléklet azonban a hatályos adatvédelmi szabályoknak nem felel meg, mivel nem biztosítja az érintettek részére a szükséges adatkezelési tájékoztatást.

A módosítás indokai a következők:

1. Jogszabályi kötelezettség

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírja, hogy minden adatkezelés során az érintetteket egyértelműen és közérthetően tájékoztatni kell.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az adatkezelés céljára, jogalapjára, az adatkezelő megnevezésére és elérhetőségeire, a kezelt adatok körére, az adatmegőrzés időtartamára, valamint az érintettek jogaira és jogorvoslati lehetőségeire.
- A mellékletben található korábbi kérelmi űrlap ezekkel az elemekkel nem rendelkezett, így nem felelt meg a fenti előírásoknak.

2. Az érintettek jogainak biztosítása

- Az érintettek (kérelmezők) jogainak érvényesülése érdekében elengedhetetlen, hogy a kérelmezők tisztában legyenek azzal, ki és milyen célból kezeli személyes adataikat.
- Az adatkezelési tájékoztató biztosítja, hogy a kérelmezők gyakorolhassák jogaikat (pl. hozzáférés, helyesbítés, törlés, adatkezelés korlátozása, tiltakozás).

3. Jobbiztonság és átláthatóság

- A rendelet mellékletének kiegészítésével az önkormányzat biztosítja az adatkezelés jogszerűségét és átláthatóságát, ami növeli a közigazgatási eljárás iránti bizalmat.
- Az adatvédelmi követelmények teljesítése hozzájárul ahhoz, hogy az önkormányzat eljárása megfeleljen a törvényi előírásoknak és elkerülhetők legyenek a jogviták, illetve a felügyeleti hatóság (NAIH) esetleges szankciói.

4. A módosítás tartalma

- A kérelmi űrlap melléklete kiegészül egy adatkezelési tájékoztatóval, amely tartalmazza:
 - az adatkezelő megnevezését és elérhetőségét,
 - az adatkezelés célját és jogalapját,
 - a kezelt adatok körét,
 - az adattárolás időtartamát,
 - az érintetti jogokat és a jogorvoslati lehetőségeket,
 - a panasz benyújtásának lehetőségét a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

5. Összegzés

- A rendelet mellékletének módosítása szükséges és indokolt annak érdekében, hogy a szociális tűzifa juttatásával összefüggő adatkezelés megfeleljen a GDPR és az Info tv. előírásainak, biztosítva ezzel a kérelmezők megfelelő tájékoztatását és jogainak érvényesülését.

A döntéshez Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 50.§-a alapján minősített többség szükséges

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést mellékleteivel együtt szíveskedjen megtárgyalni és döntését meghozni!

Szentkirály, 2025. augusztus 19.

Tisztelettel: Gajdos Éva jegyző

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

**a szociális tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 9/2025. (VII. 2.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

[1] Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete - az Alaptörvény 32. Cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva,

[2] a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 45. §. (1) bekezdés és 132. §. (4) bekezdés g) pontja alapján az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A szociális tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 9/2025. (VII. 2.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 9/2025. (VII. 2.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végző előterjesztői indokolás

A 9/2025. (VII.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) melléklete az önkormányzat által biztosított tűzifa juttatásához kapcsolódó kérelmi űrlapot tartalmazza. A melléklet azonban a hatályos adatvédelmi szabályoknak – különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek – való megfelelés érdekében módosításra szorul.

A jelenlegi melléklet nem tartalmazza az érintettek részére biztosítandó, kötelező adatkezelési tájékoztatót, így nem felel meg a jogszerű adatkezelés alapelveinek. Az adatkezelési információk hiánya sérti a jogszabályi előírásokat, ezért a kérelmi űrlap kiegészítése és a melléklet módosítása szükséges.

A módosítás célja, hogy az önkormányzat a szociális tűzifa juttatására vonatkozó eljárásban biztosítsa az érintettek megfelelő tájékoztatását a kezelt adatok köréről, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, valamint az érintetti jogokról.

A rendelet mellékletének kiegészítése biztosítja, hogy az adatkezelés a vonatkozó jogszabályoknak megfeleljen, ezáltal növeli az eljárás jogbiztonságát és átláthatóságát.

(A mellékletet lásd külön!)

2. melléklet az a szociális tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló 9/2025. (VII. 2.) önkormányzati rendelet
módosításáról szóló/2025. (....) rendelethez

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:

- A kérelmezők pontos tájékoztatást kapnak adataik kezeléséről, ami erősíti a bizalmat az önkormányzat eljárása iránt.
- Átláthatóbb és jogszerűbb ügyintézés valósul meg, amely hozzájárul a helyi közösség jogbiztonságához

- gazdasági hatása:

3. A módosítás adminisztratív költsége csekély, hiszen a melléklet kiegészítése és az űrlap módosítása csak nyomtatványcserét igényel.
4. Az esetleges adatvédelmi bírságok és jogviták elkerülhetők, amelyek nagyságrendileg lényegesen nagyobb terhet jelenthetnének az önkormányzat számára.

b) környezeti és egészségi következmények:

nincs

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- A kérelmi űrlap frissítése egyszeri feladat, amely nem növeli számottevően az ügyintézők munkaterhét.
- Az adatkezelési tájékoztató biztosítja, hogy az ügyintézőknek kevesebb magyarázatot kelljen adniuk az adatkezelés háttéréről, így hosszú távon egyszerűsíti az eljárást.

b) A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

- **Jogszabálysértés fennmaradása:** a rendelet melléklete továbbra sem felel meg a GDPR és az Info tv. előírásainak.
- **Adatvédelmi kockázatok:** a kérelmezők nem kapnak megfelelő tájékoztatást, ez sérti a jogbiztonságot és az érintetti jogokat.
- **Felügyeleti eljárás veszélye:** a NAIH vizsgálat esetén kötelezheti az önkormányzatot a szabálytalanság megszüntetésére, és adatvédelmi bírságot szabhat ki.
- **Pénzügyi következmények:** a GDPR alapján kiszabható bírság – bár a községi önkormányzatoknál általában mérsékelt összegű – felesleges költséget jelenthet.
- **Bizalomvesztés:** a lakosság körében csökkenhet az önkormányzati ügyintézés átláthatóságába vetett bizalom, ami ronthatja a helyi közszolgáltatások megítélését.

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

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és szervezeti feltételek biztosítottak. A tervezetet a bizottság megvitatta.

2. Indoklás

Általános indoklás

A 9/2025. (VII.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) melléklete az önkormányzat által biztosított tűzifa juttatásához kapcsolódó kérelmi űrlapot tartalmazza. A melléklet azonban a hatályos adatvédelmi szabályoknak – különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek – való megfelelés érdekében módosításra szorul.

A jelenlegi melléklet nem tartalmazza az érintettek részére biztosítandó, kötelező adatkezelési tájékoztatót, így nem felel meg a jogszerű adatkezelés alapelveinek. Az adatkezelési információk

hiánya sérti a jogszabályi előírásokat, ezért a kérelmi űrlap kiegészítése és a melléklet módosítása szükséges.

A módosítás célja, hogy az önkormányzat a szociális tűzifa juttatására vonatkozó eljárásban biztosítsa az érintettek megfelelő tájékoztatását a kezelt adatok köréről, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, valamint az érintetti jogokról.

A rendelet mellékletének kiegészítése biztosítja, hogy az adatkezelés a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ezáltal növeli az eljárás jogbiztonságát és átláthatóságát.

Szentkirály, 2025. augusztus 19.

Gajdos Éva
jegyző

5. napirendi pont:

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

Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja az önkormányzati működés, valamint a közpénzek felhasználásának átláthatósága megteremtése, továbbá a helyi közügyek, közfeladatok biztonságos ellátása érdekében a várható bevételek és teljesítendő kiadások tervszámok formájában történő meghatározása.

[2] A rendelet célja továbbá a törvényben meghatározott önkormányzati kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatai finanszírozása és ellátása.

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

1. §

A Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi

- a) költségvetési bevételeit 1.155.515.390.- Ft-ban
 - aa) ezen belül működési bevételeit 729.429.224.- Ft-ban
 - ab) ezen belül finanszírozási bevételeit 426.086.166.- Ft-ban
- b) költségvetési kiadását 1.155.515.390.- Ft-ban,
 - ba) ezen belül működési kiadását 616.580.900.- Ft-ban,
 - bb) felhalmozási kiadását 135.107.553.- Ft-ban,
 - bc) finanszírozási kiadását 403.826.937 Ft.- ban,
- c) a tervezett működési hitel összegét 0.- forintban állapítja meg.”

2. §

- (1) A Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) A Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) A Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) A Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) A Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (6) A Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) A Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet az 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

2. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„2. melléklet az 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 2. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

3. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„3. melléklet az 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 3. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

4. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„4. melléklet az 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 4. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

5. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet az 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

6. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„6. melléklet az 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 6. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

7. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

„7. melléklet az 1/2025. (I. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 7. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Szentkirály Község Önkormányzata 2025. évi költségvetését a bevételek előirányzat-változásai, a gazdasági események és kötelezettségvállalások céljából módosítja.

1. számú melléklet

Önkormányzati működési bevételek									
BEVÉTELEK									
Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2025. 07.31. módosított előirányzat	ebből		
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belül	360 659 147	360 659 147	0	0	0	360 659 147	360 659 147	0	0
B11. Önkormányzatok működési támogatásai	360 659 147	360 659 147	0	0		360 659 147	360 659 147	0	0
B111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	104 255 800	104 255 800	0	0	0	104 255 800	104 255 800	0	0
Települési önkormányzatok működésének támogatása	104 255 800	104 255 800	0	0		104 255 800	104 255 800	0	0
B112. Települési önk. egyes köznevelési feladatainak tám.	102 592 570	102 592 570	0	0	0	102 592 570	102 592 570	0	0
	102 592 570	102 592 570	0	0		102 592 570	102 592 570	0	0
B113. Telep. önkorm.szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak támogatása	117 975 510	117 975 510	0	0	0	117 975 510	117 975 510	0	0
Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatai	92 632 600	92 632 600	0	0		92 632 600	92 632 600	0	0
Települési önkormányzatok gyermekvédelmi feladatainak támogatása	25 342 910	25 342 910		0		25 342 910	25 342 910		0
B114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 335 267	4 335 267	0	0	0	4 335 267	4 335 267	0	0
Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	4 335 267	4 335 267	0	0		4 335 267	4 335 267	0	0
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	31 500 000	31 500 000	0	0	0	31 500 000	31 500 000	0	0
B3 Közhatalmi bevételek	232 200 000	232 200 000	0	0	42 311 029	274 511 029	274 511 029	0	0
B34. Vagyoni típusú adók	2 000 000	2 000 000	0	0	0	2 000 000	2 000 000	0	0
kommunális adó	2 000 000	2 000 000	0	0		2 000 000	2 000 000	0	0
B35. Termékek és szolgáltatások adói	230 000 000	230 000 000	0	0		271 311 029	271 311 029	0	0
helyi iparűzési adó	230 000 000	230 000 000		0		271 311 029	271 311 029		0
B36. Egyéb közhatalmi bevételek	200 000	200 000	0	0	0	1 200 000	1 200 000	0	0
adók, bírságok, pénz- és szolgáltatások	200 000	200 000	0	0		1 200 000	1 200 000	0	0
B4 Működési bevételek	52 259 048	52 259 048	0	0	42 000 000	94 259 048	94 259 048	0	0
B402. Szolgáltatások ellenértéke	8 380 000	8 380 000	0	0	14 200 000	22 580 000	22 580 000	0	0
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	5 000 000	5 000 000	0	0	450 000	5 450 000	5 450 000	0	0
B404. Tulajdonosi bevételek	13 231 141	13 231 141	0	0	21 300 000	34 531 141	34 531 141	0	0
B405. Ellátási díjak	14 188 859	14 188 859	0	0	0	14 188 859	14 188 859	0	0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	11 459 048	11 459 048	0	0	1 000 000	12 459 048	12 459 048	0	0
B408.Befektetett pénzügyi eszközökből származó bev.	0	0	0	0	5 000 000	5 000 000	5 000 000	0	0
B411. Egyéb működési bevételek	0	0	0	0	50 000	50 000	50 000	0	0
B5 Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B52. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B53. Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	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
Működési bevételek	645 118 195	645 118 195	0	0	84 311 029	729 429 224	729 429 224	0	0
Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	645 118 195	645 118 195	0	0	84 311 029	729 429 224	729 429 224	0	0
B8 Finanszírozási bevételek	449 334 211	449 334 211	0	0	-23 248 045	426 086 166	426 086 166	0	0
B813. Maradvány-igénybevétele	40 000 265	40 000 265	0	0	-14 310 550	26 088 415	26 088 415	0	0
januári bér megelőlegezése	12 335 895	12 335 895	0	0		12 335 895	12 335 895		0
B816. Hitelmény finanszírozás	265 000 045	265 000 045		0	-8 937 195	257 061 853	257 061 853		0
B817.Lektorált betét	130 000 000	130 000 000	0	0		130 000 000	130 000 000	0	0
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 094 452 406	1 094 452 406			61 062 984	1 155 515 390	1 155 515 390	0	0

Önkormányzati működési kiadások									
Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladatok	ebből		Módosítás összege	2025.07.31 módosított előirányzat	ebből		Ft
			Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	
KIADÁSOK									
K1. Személyi juttatások	345 040 000	345 040 000	10 000 000	10 000 000	-228 506	344 811 494	344 811 494	0	0
K1101 Alapilletmény	340 100 000	330 100 000	10 000 000	10 000 000	-19 199 729	310 900 271	310 900 271	0	0
K1103 Céltuttatás	0	0	0	0	2 778 184	2 778 184	2 778 184	0	0
K1106 Juttatási jutalom	2 040 000	2 040 000	0	0	43 600	2 083 600	2 083 600	0	0
K1107 Bérren kívüli juttatás	4 100 000	4 100 000	0	0	0	4 100 000	4 100 000	0	0
K1108 Ruházati költségtervezés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1109 Kötelezői költségtervezés	700 000	700 000	0	0	1 113 200	1 813 200	1 813 200	0	0
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása	0	0	0	0	3 036 239	3 036 239	3 036 239	0	0
K121 Polgármesteri illetmény	0	0	0	0	12 000 000	12 000 000	12 000 000	0	0
K 122 Egyéb személyi juttatás, megbízási díjak	8 100 000	8 100 000	0	0	0	8 100 000	8 100 000	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	43 000 000	43 000 000	41 500 000	1 500 000	90	43 000 090	43 000 090	0	0
Önkormányzati dolgozók munkabére utáni kötelező	43 000 000	43 000 000	41 500 000	1 500 000	90	43 000 090	43 000 090	0	0
K3. Dologi kiadások	137 219 847	137 219 847	5 000 000	5 000 000	13 999 469	151 219 316	151 219 316	0	0
K311 Szakmai anyagok beszerzése	1 350 000	1 350 000	5 000 000	5 000 000	0	1 350 000	1 350 000	0	0
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	8 740 847	8 740 847	0	0	0	8 740 847	8 740 847	0	0
K321 Információs szolgáltatások	4 400 000	4 400 000	0	0	0	4 400 000	4 400 000	0	0
K322 Telekommunikációs szolgáltatások	720 000	720 000	0	0	0	720 000	720 000	0	0
K331 Közzétett díjak, vilámlámpaenergia díj	7 000 000	7 000 000	0	0	1 000 000	8 000 000	8 000 000	0	0
K331 Közzétett díjak, energi	0 150 000	0 150 000	0	0	3 300 000	9 450 000	9 450 000	0	0
K331 Közzétett díjak, vízdíj	3 350 000	3 350 000	0	0	1 250 000	4 600 000	4 600 000	0	0
K332 Visszavett elemzés	45 000 000	45 000 000	0	0	0	45 000 000	45 000 000	0	0
K333 Bérleti díjak	1 000 000	1 000 000	0	0	0	1 000 000	1 000 000	0	0
K334 Karbantartás, kiszállítás	9 300 000	9 300 000	0	0	50 000	9 350 000	9 350 000	0	0
K335 Kiszámlázott szolg.	1 500 000	1 500 000	0	0	2 450 000	3 950 000	3 950 000	0	0
K336 Szakmai tevé. segítő szolg.	3 500 000	3 500 000	0	0	500 000	4 000 000	4 000 000	0	0
K337 Egyéb szolgáltatás	7 100 000	7 100 000	0	0	3 630 000	10 730 000	10 730 000	0	0
K341 Kiküldetés	900 000	900 000	0	0	228 416	1 128 416	1 128 416	0	0
K351 Előzetesen felszámított áfa	20 500 000	20 500 000	0	0	1 300 000	21 800 000	21 800 000	0	0
K352 Fizetendő áfa	1 000 000	1 000 000	0	0	0	1 000 000	1 000 000	0	0
K353 Egyéb dologi kiadások	5 500 000	5 500 000	0	0	211 053	9 011 053	9 011 053	0	0
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	15 000 000	15 000 000	0	0	50 000	15 050 000	15 050 000	0	0
telepítési támogatás	15 000 000	15 000 000	0	0	50 000	15 050 000	15 050 000	0	0
K502. Elvonások és befizetések	77 087 616	77 087 616	0	0	3 398 937	80 486 553	80 486 553	0	0
K502.1 Elő- és elszámoltatásból származó kiadások	0	0	0	0	3 398 937	3 398 937	3 398 937	0	0
K502.2 Szolgáltatási hozzájárulás	77 087 616	77 087 616	0	0	0	77 087 616	77 087 616	0	0
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	62 500 000	62 500 000	0	0	0	62 500 000	62 500 000	0	0
K513. Tartalék	130 000 000	130 000 000	0	0	-55 000 000	75 000 000	75 000 000	0	0
K6. Beruházások	6 270 000	6 270 000	0	0	36 450 000	42 720 000	42 720 000	0	0
K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	0	0	0	0	30 000 000	30 000 000	30 000 000	0	0
K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	5 000 000	5 000 000	0	0	500 000	5 500 000	5 500 000	0	0
K65 Részvétel beszerzése	0	0	0	0	450 000	450 000	450 000	0	0
K67 Beruházási áfa	1 270 000	1 270 000	0	0	5 500 000	6 770 000	6 770 000	0	0
K7. Felújítások	0	0	0	0	9 575 000	11 901 000	11 901 000	0	0
K71 Ingatlan felújítás	0	0	0	0	9 575 000	9 575 000	9 575 000	0	0
K73 Egyéb tárgyi eszközök felújítás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K74 Felújítás áfa	0	0	0	0	0	2 326 000	2 326 000	0	0
K9. Finanszírozási kiadások	278 334 943	278 334 943	0	0	125 401 004	403 735 947	403 735 947	0	0
K9121 Forgatási célú belföldi értékpapír vásárlás	0	0	0	0	130 000 000	130 000 000	130 000 000	0	0
K914 ÁHT. Belüli megelőlegezés visszafizetése	12 335 895	12 335 895	0	0	4 429 189	16 765 084	16 765 084	0	0
K915 Központi finanszírozási támogatás	265 999 048	265 999 048	0	0	-8 937 195	257 061 853	257 061 853	0	0
Működési kiadások	679 847 463	679 847 463	0	0	-63 266 563	616 580 900	616 580 900	0	0
Felhalmozási kiadások	136 270 000	83 357 616	0	0	-1 162 447	135 107 553	135 107 553	0	0
Finanszírozási kiadások	278 334 943	278 334 943	0	0	125 401 004	403 735 947	403 735 947	0	0
Önkormányzati kiadások összesen	1 094 452 406	1 041 540 022	0	0	61 062 984	1 155 515 390	1 155 515 390	0	0
Önkormányzati Többlet (+) /hiány (-)						0	0		
Bevétel	1 094 452 406	1 094 452 406			61 062 984	1 155 515 390	1 155 515 390		

Szentkirály Község Önkormányzata				ebből				ebből	
Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok	Módosítás összege	2025.07.31 módosított előirányzat	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok
BEVÉTELEK									
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	360 659 147	360 659 147	0	0	0	360 659 147	360 659 147	0	0
B2 Felhalmozási célú támogatások áht. belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B3 Közhatalmi bevételek	252 200 000	252 200 000	20 000 000	0	42 311 029	254 511 029	254 511 029	20 000 000	0
B4 Működési bevételek	51 059 048	51 059 048	0	0	40 050 000	91 109 048	91 109 048	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	179 604 211	179 604 211	0	0	-30 919 098	148 685 113	148 685 113	0	0
Bevételek összesen	823 522 406	803 522 406	20 000 000	0	51 441 931	874 964 337	854 964 337	20 000 000	0
KIADÁSOK									
K1 Személyi juttatások	121 000 000	111 000 000	10 000 000	0	-200 090	120 799 910	109 751 910	11 048 000	0
K1101 Alapilletmény	112 000 000	102 900 000	10 000 000	0	-13 448 090	98 451 910	89 451 910	10 000 000	0
K1103 Céltuttatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1107 Béren kívüli juttatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1108 Ruházati költségátértes	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1109 Közlekedési költségátértes	0	0	0	0	200 000	200 000	200 000	0	0
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	1 048 000	1 048 000	0	1 048 000	0
K121 Polgármesteri illetmény	0	0	0	0	12 000 000	12 000 000	12 000 000	0	0
K122 Egyéb személyi juttatás, megbízási díjak	9 000 000	8 100 000	0	0	0	9 000 000	9 000 000	0	0
K2 Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 000 000	13 500 000	1 500 000	0	0	15 000 000	13 500 000	1 500 000	0
önkormányzati dolgozók munkabérei utáni közhatalmi hozzájárulás	15 000 000	13 500 000	1 500 000	0	0	15 000 000	13 500 000	1 500 000	0
K3 Dologi kiadások	119 599 847	114 599 847	5 000 000	0	5 350 000	124 949 847	119 949 847	5 000 000	0
K311 Szakmai anyagok beszerzése	500 000	500 000	0	0	0	500 000	500 000	0	0
K312 Címjelölési anyagok beszerzése	7 400 547	2 400 547	5 000 000	0	0	7 400 547	2 400 547	5 000 000	0
K321 Információs szolgáltatások	1 400 000	1 400 000	0	0	0	1 400 000	1 400 000	0	0
K322 Telekommunikációs szolgáltatások	400 000	400 000	0	0	0	400 000	400 000	0	0
K331 Közfizetési díjak, villamosenergia díj	6 500 000	6 500 000	0	0	0	6 500 000	6 500 000	0	0
K331 Közfizetési díjak, gázdíj	3 000 000	3 000 000	0	0	1 800 000	4 800 000	4 800 000	0	0
K331 Közfizetési díjak, vízdíj	2 000 000	2 000 000	0	0	0	2 000 000	2 000 000	0	0
K332 Vasúti elemező	45 000 000	45 000 000	0	0	0	45 000 000	45 000 000	0	0
K333 Bérleti díjak	1 000 000	1 000 000	0	0	0	1 000 000	1 000 000	0	0
K334 Karbantartás, javítás	9 000 000	9 000 000	0	0	0	9 000 000	9 000 000	0	0
K335 Szolgáltatott szolg.	1 500 000	1 500 000	0	0	1 550 000	3 050 000	3 050 000	0	0
K336 Szakmai tevé. segítői díja	1 500 000	1 500 000	0	0	0	1 500 000	1 500 000	0	0
K337 Egyéb szolgáltatás	6 000 000	6 000 000	0	0	1 000 000	7 000 000	7 000 000	0	0
K341 Kiküldetés	300 000	300 000	0	0	200 000	500 000	500 000	0	0
K351 Előzetesen felszámított áfa	25 000 000	25 000 000	0	0	0	25 000 000	25 000 000	0	0
K352 Fizetendő áfa	1 000 000	1 000 000	0	0	0	1 000 000	1 000 000	0	0
K353 Egyéb dologi kiadások	5 000 000	5 000 000	0	0	0	5 000 000	5 000 000	0	0
K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	15 000 000	15 000 000	0	0	50 000	15 050 000	15 050 000	0	0
települési támogatás	15 000 000	15 000 000	0	0	50 000	15 050 000	15 050 000	0	0
K502. Elvonások és befizetések	77 087 616	77 087 616	0	0	3 398 937	80 486 553	80 486 553	0	0
K5021 Előző évi elszámolásból származó kiadások	0	0	0	0	3 398 937	3 398 937	3 398 937	0	0
K5022 Szolidaritási hozzájárulás	77 087 616	77 087 616	0	0	0	77 087 616	77 087 616	0	0
K506. Egyéb működési célú támogatások áht-n belülről	62 500 000	62 500 000	0	0	0	62 500 000	62 500 000	0	0
K513 Tartalék	130 000 000	130 000 000	0	0	-55 000 000	75 000 000	75 000 000	0	0
K6. Beruházások	5 000 000	5 000 000	0	0	35 450 000	40 450 000	40 450 000	0	0
K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése	0	0	0	0	30 000 000	30 000 000	30 000 000	0	0
K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	4 000 000	4 000 000	0	0	0	4 000 000	4 000 000	0	0
K65 Részesedés beszerzése	0	0	0	0	450 000	450 000	450 000	0	0
K67 Beruházási áfa	1 000 000	1 000 000	0	0	5 000 000	6 000 000	6 000 000	0	0
K7. Felújítások	0	0	0	0	11 901 000	11 901 000	11 901 000	0	0
K71 Ingatlan felújítás	0	0	0	0	9 575 000	9 575 000	9 575 000	0	0
K73 Egyéb tárgyi eszköz felújítás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K74 Felújítás áfa	0	0	0	0	2 326 000	2 326 000	2 326 000	0	0
K9. Finanszírozási kiadások	278 334 943	265 999 048	0	0	125 491 994	403 826 937	403 826 937	0	0
K9121 Forgatási célú befizetési értékpapír vásárlás	0	0	0	0	130 000 000	130 000 000	130 000 000	0	0
K914 AHT. Belüli megelőlegezés visszafizetése	12 335 895	12 335 895	0	0	4 429 189	16 765 084	16 765 084	0	0
K915 Központi irányítású támogatás	265 999 048	265 999 048	0	0	-8 937 195	257 061 853	257 061 853	0	0
Működési kiadások	270 599 847	254 099 847	0	0	5 200 000	275 799 847	258 251 847	17 548 000	0
Felhalmozási kiadások	274 587 616	274 587 616	0	0	-79 250 063	195 337 553	195 337 553	0	0
Finanszírozási kiadások	278 334 943	265 999 048	0	0	125 491 994	403 826 937	403 826 937	0	0
Önkormányzati kiadások összesen	823 522 406	807 022 406	0	0	51 441 931	874 964 337	857 416 337	17 548 000	0
Önkormányzati Többlet (+) /hiány (-)									

4. számú melléklet

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal									
Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2025.07.31. módosított előirányzat	ebből		
		Kötelező feladatok	Önkén- t vállalt feladat- ok	Állam- igazgatósi feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatósi feladatok
BEVÉTELEK									
B402 Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0	1 200 000	1 200 000	1 200 000	0	1 200 000
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	1 200 000	1 200 000	1 200 000	0	1 200 000
B813. Maradvány igénybevétele	3 082 238	0	0	3 082 238	3 097 195	6 179 433	6 179 433	0	6 179 433
B816. Központi, irányító szervi támogatás	91 417 762	0	0	91 417 762	1 582 805	93 000 567	93 000 567	0	93 000 567
B8 Finanszírozási bevételek	94 500 000	0	0	94 500 000	4 680 000	99 180 000	99 180 000	0	99 180 000
Bevételek összesen	94 500 000	0	0	94 500 000	5 880 000	100 380 000	100 380 000	0	100 380 000
KIADÁSOK									
K1. Személyi juttatások	77 100 000	77 100 000	0	0	0	77 100 000	77 100 000	0	77 100 000
K1101 Alapilletmény, pótlékok	73 000 000	73 000 000	0	0	-1 248 184	71 751 816	71 751 816	0	71 751 816
K1103 Csepertetés, prémium	0	0	0	0	248 184	248 184	248 184	0	248 184
K1106 Jubileumi jutalom	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1107 Beren kívüli juttatások	4 100 000	4 100 000	0	0	0	4 100 000	4 100 000	0	4 100 000
K1109 Kötelező költségtérítés	0	0	0	0	500 000	500 000	500 000	0	500 000
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	500 000	500 000	500 000	0	500 000
K122 Külső személyi juttatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 600 000	0	0	9 600 000	0	9 600 000	9 600 000	0	9 600 000
K3. Dologi kiadások	7 800 000	0	0	7 800 000	5 880 000	13 680 000	13 680 000	0	13 680 000
K311 Szakmai anyagok beszerzése	500 000	0	0	500 000	0	500 000	500 000	0	500 000
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	150 000	0	0	150 000	0	150 000	150 000	0	150 000
K321 Információs szolgáltatások	2 450 000	0	0	2 450 000	0	2 450 000	2 450 000	0	2 450 000
K322 Telefondíj	200 000	0	0	200 000	0	200 000	200 000	0	200 000
K331 Köztisztviselők, villamosenergia díj	600 000	0	0	600 000	0	600 000	600 000	0	600 000
K331 Köztisztviselők, gáz	1 350 000	0	0	1 350 000	1 550 000	2 900 000	2 900 000	0	2 900 000
K331 Köztisztviselők, víz	500 000	0	0	500 000	1 280 000	1 330 000	1 330 000	0	1 330 000
K335 közvetített szolgáltatás	0	0	0	0	100 000	100 000	100 000	0	100 000
K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	1 000 000	0	0	1 000 000	0	1 000 000	1 000 000	0	1 000 000
K337 Egyéb szolgáltatás	700 000	0	0	700 000	1 650 000	2 350 000	2 350 000	0	2 350 000
K341 Kiküldetések kiadása	600 000	0	0	600 000	0	600 000	600 000	0	600 000
K351 Előzetes fels. amuttatás	200 000	0	0	200 000	1 300 000	1 500 000	1 500 000	0	1 500 000
K352 Fízetendő 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	0	0	0	0	0
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K67 Beruházási áfa	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiadások összesen	94 500 000	77 100 000	0	17 400 000	5 880 000	100 380 000	100 380 000	0	100 380 000

5. számú melléklet

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda									
Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	ebből			Módosítás összege	2025.07.31. módosított előirányzat	ebből		
		Kötelező feladatok	Önkén- t vállalt feladatok	Állam- igazgatósi feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam- igazgatósi feladatok
BEVÉTELEK									
B403 Közvetített szolgáltatás	0	0	0	0	450 000	450 000	450 000	0	0
B404 Tulajdonosi bevétel	0	0	0	0	300 000	300 000	300 000	0	0
B4 Működési bevételek	0	0	0	0	750 000	750 000	750 000	0	0
B813. Maradvány igénybevétele	264 520	264 520	0	0	1 849 006	2 113 526	2 113 526	0	0
B816. Központi, irányító szervi támogatás	115 945 480	115 945 480	0	0	1 350 000	117 295 480	117 295 480	0	0
B8 Finanszírozási bevételek	116 210 000	116 210 000	0	0	3 199 006	119 409 006	119 409 006	0	0
Bevételek összesen	116 210 000	116 210 000	0	0	3 949 006	120 159 006	120 159 006	0	0
KIADÁSOK									
K1. Személyi juttatások	97 540 000	97 540 000	0	0	-28 416	97 511 584	97 511 584	0	0
K1101 Alapilletmény, pótlékok	95 000 000	95 000 000	0	0	-3 590 255	91 409 745	91 409 745	0	0
K1103 Csepertetés, prémium	0	0	0	0	2 530 000	2 530 000	2 530 000	0	0
K1106 Jubileumi jutalom	2 040 000	2 040 000	0	0	43 600	2 083 600	2 083 600	0	0
K1107 Beren kívüli juttatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1109 Kötelező költségtérítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	500 000	500 000	0	0	0	500 000	500 000	0	0
K122 Külső személyi juttatások	0	0	0	0	988 239	988 239	988 239	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 000 000	12 000 000	0	0	0	12 000 000	12 000 000	0	0
K3. Dologi kiadások	5 400 000	5 400 000	0	0	2 977 422	8 377 422	8 377 422	0	0
K311 Szakmai anyagok beszerzése	200 000	200 000	0	0	0	200 000	200 000	0	0
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	400 000	400 000	0	0	0	400 000	400 000	0	0
K321 Információs szolgáltatások	400 000	400 000	0	0	0	400 000	400 000	0	0
K322 Telefondíj	100 000	100 000	0	0	0	100 000	100 000	0	0
K331 Köztisztviselők, villamosenergia díj	300 000	300 000	0	0	1 000 000	1 300 000	1 300 000	0	0
K331 Köztisztviselők, gáz	800 000	800 000	0	0	0	800 000	800 000	0	0
K331 Köztisztviselők, víz	900 000	900 000	0	0	0	900 000	900 000	0	0
K334 karbantartás, kisjavítás	200 000	200 000	0	0	0	200 000	200 000	0	0
K335 közvetített szolgáltatás	0	0	0	0	500 000	500 000	500 000	0	0
K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	500 000	500 000	0	0	0	500 000	500 000	0	0
K337 Egyéb szolgáltatás	200 000	200 000	0	0	1 000 000	1 200 000	1 200 000	0	0
K341 Kiküldetés	0	0	0	0	28 416	28 416	28 416	0	0
K351 Előzetes fels. amuttatás	900 000	900 000	0	0	0	900 000	900 000	0	0
K355 Egyéb dologi kiadások	500 000	500 000	0	0	449 006	949 006	949 006	0	0
K6. Beruházások	1 270 000	1 270 000	0	0	1 000 000	2 270 000	2 270 000	0	0
K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (telefon)	1 000 000	1 000 000	0	0	500 000	1 500 000	1 500 000	0	0
K67 Beruházási áfa	270 000	270 000	0	0	500 000	770 000	770 000	0	0
Kiadások összesen	116 210 000	116 210 000	0	0	3 949 006	120 159 006	120 159 006	0	0

Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	ebből		Módosítás összege	2025.07.31. módosított előirányzat	ebből		
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok			Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok
BEVÉTELEK								
B402 Szolgáltatás ellenértéke	300 000	300 000	0	0	300 000	300 000	0	0
B404 Tulajdonosi bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0
B405 Ellátási díj	900 000	900 000	0	0	900 000	900 000	0	0
B4 Működési bevételek	1 200 000	1 200 000	0	0	1 200 000	1 200 000	0	0
B813. Maradvány igénybevétele	384 194	384 194	0	0	11 662 047	12 046 241	0	0
B816. Központi, irányító szervi támogatás	58 635 806	58 635 806	0	0	-11 870 000	46 765 806	0	0
B8 Finanszírozási bevételek	59 020 000	59 020 000	0	0	207 953	58 812 047	0	0
Bevételek összesen	60 220 000	60 220 000	0	0	-207 953	60 012 047	0	0
KIADÁSOK								
K1. Személyi juttatások	49 400 000	49 400 000	0	0	0	49 400 000	0	0
K1101 Alapilletmény, pótlékok	49 200 000	49 200 000	0	0	-913 200	48 286 800	0	0
K1103 Céljuttatás	0	0	0	0	0	0	0	0
K1107 Béren kívüli juttatás	0	0	0	0	0	0	0	0
K1109 Közlekedési költségterítés	200 000	200 000	0	0	413 200	613 200	0	0
K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	0	0	0	0	500 000	500 000	0	0
K2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 400 000	6 400 000	0	0	0	6 400 000	0	0
K3. Dologi kiadások	4 420 000	4 420 000	0	0	-207 953	4 212 047	0	0
K311 Szakmai anyagok beszerzése	150 000	150 000	0	0	0	150 000	0	0
K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	700 000	700 000	0	0	0	700 000	0	0
K321 Informatikai szolgáltatások	150 000	150 000	0	0	0	150 000	0	0
K322 Telefondíj	20 000	20 000	0	0	0	20 000	0	0
K331 Köztisztviselők díjak, villamosenergia díj	200 000	200 000	0	0	0	200 000	0	0
K331 Köztisztviselők díjak, gázenergia díj	1 000 000	1 000 000	0	0	-50 000	950 000	0	0
K331 Köztisztviselők díjak, vízdíj	400 000	400 000	0	0	0	400 000	0	0
K334 Karbantartás, kisjavítás	100 000	100 000	0	0	80 000	180 000	0	0
K336 Szakmai tevékenység segítő szolgál.	500 000	500 000	0	0	0	500 000	0	0
K337 Egyéb szolgáltat.	200 000	200 000	0	0	0	200 000	0	0
K351 Előzetesen felszámított áfa	700 000	700 000	0	0	0	700 000	0	0
K355 Egyéb dologi kiadások	300 000	300 000	0	0	-237 953	62 047	0	0
K6. Beruházások	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	60 220 000	60 220 000	0	0	-207 953	60 012 047	0	0

Önkormányzati bevételek és kiadások mérlege					Ft
	Bevétel	07.31. módosított el.		Kiadás	07.31. mód. el.
	Költségvetési működési bevételek	729 429 224		Költségvetési működési kiadások	697 067 453
B1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	360 659 147	K1.	Személyi juttatások	344 811 494
B3.	Közhatalmi bevételek	274 511 029	K2.	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	43 000 090
B4.	Működési bevételek	94 259 048	K3.	Dologi kiadások	151 219 316
			K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	15 050 000
			K502.	Eltérítések, befizetések	80 486 553
B6.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	K506.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	62 500 000
			K512.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	
			K513.	Tartalékok	
	Működési költségvetési hiány			Működési költségvetési többlet:	
	Működési célú finanszírozási bevételek	39 024 313		Működési célú finanszírozási kiadások	403 826 937
B813.	Maradvány igénybevétele	26 688 418	K9.	Finanszírozási kiadások	
B814.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	12 335 895			
	Működési hiány			Működési többlet:	
	Költségvetési felhalmozási bevételek összesen:	387 061 853		Költségvetési felhalmozási kiadások összesen:	54 621 000
B2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		K6.	Beruházások	42 720 000
B5.	Felhalmozási bevételek	-	K7.	Felújítási kiadások	11 901 000
B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		K8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-
B816.		257 061 853			
B817.		130 000 000	K513.	Tartalékok	130 000 000
	Felhalmozási költségvetési hiány	-		Felhalmozási költségvetési többlet:	-
	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek:			Felhalmozási célú finanszírozási kiadások:	
B813.	Maradvány igénybevétele				
	Bevétel összesen	1 155 515 390		Kiadás összesen	1 155 515 390

6. napirendi pont:

Az Általános iskolai tanulóknak évek óta nyújtunk iskolakezdési támogatást. Ezzel kapcsolatban az igazgató az alábbi kérelmet juttatta el.

„Szentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testületéhez fordulok, azzal a kéréssel, hogy a Szentkirályi Általános iskolába járó tanulók részére szociális támogatást biztosítson a tanévkezdéshez.

Mellékelem az iskolába járó tanulók névsorát (167 fő).

Köszönettel: Katzné Almási Zsuzsanna igazgató”

Kérésének teljesítését javaslom az idei költségvetési előirányzatok között megtervezni az adóbevételek terhére.

.../2025. (VIII.26.) önk.hat.

iskolakezdési támogatás
általános iskola tanulóinak

Határozat- tervezet

Szentkirály Község Önkormányzatának képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a Szentkirályi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói személyenként 15.000.- Ft iskolakezdési támogatásban részesüljenek, az iskolaigazgató által készített névsor alapján 167 fő.
A támogatás kifizetése 2025. szeptember 1-15. között történjen meg.

Felelős: Szabó Gellért polgármester

Határidő: azonnal

7. napirendi pont:

A 358/55 hrsz alatti ingatlan önkormányzatunk tulajdonába került. Az ülésre rendelkezésre fog állni a hivatalos értébecslő dokumentuma a telek értékéről, ennek ismeretében tudunk dönteni az eladási árról.

8. napirendi pont:

A Bácsvíz Zrt. eljuttatta a víziközművek következő időszakra esedékes Gördülő Fejlesztési Tervét.

Éves bérleti díj:

596 eFt

Rendelkezésre álló források megnevezése	Korábbi időszakról áthozott	eFt	
		I. ütem	II. ütem
Használati díj	-596	0	5 364
Közműfejlesztési hozzájárulás	110	110	110
Egyéb saját forrás		0	0
VFEA 2. melléklet		60 600	110 000
Állami támogatás		0	0
Önkormányzati forrás		30 000	0
EU-s támogatás		0	0
Egyéb támogatás		0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás		0	0
Rendelkezésre álló göngyölt forrás		90 710	115 474

Felhasználások megnevezése	eFt	
	I. ütem	II. ütem

Felújítás

Használati díj	0	0
Közműfejlesztési hozzájárulás	0	0
Egyéb saját forrás	0	0
VFEA 2. melléklet	50 600	110 000
Állami támogatás	0	0
Önkormányzati forrás	0	0
EU-s támogatás	0	0
Egyéb támogatás	0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás	0	0
Tervezett felújítás, pótlás felhasználás összesen	50 600	110 000

Beruházás

Használati díj	0	0
Közműfejlesztési hozzájárulás	0	0
Egyéb saját forrás	0	0
VFEA 2. melléklet	10 000	0
Állami támogatás	0	0
Önkormányzati forrás	30 000	0
EU-s támogatás	0	0
Egyéb támogatás	0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás	0	0
Tervezett beruházás felhasználás összesen	40 000	0

Felújítás és beruházás

Használati díj	0	0
Közműfejlesztési hozzájárulás	0	0
Egyéb saját forrás	0	0
VFEA 2. melléklet	60 600	110 000
Állami támogatás	0	0
Önkormányzati forrás	30 000	0
EU-s támogatás	0	0
Egyéb támogatás	0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás	0	0
Tervezett felújítás és beruházás összesen	90 600	110 000

Maradvány

Használati díj	0	5 364
Közműfejlesztési hozzájárulás	110	110
Egyéb saját forrás	0	0
VFEA 2. melléklet	0	0
Állami támogatás	0	0
Önkormányzati forrás	0	0
EU-s támogatás	0	0
Egyéb támogatás	0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás	0	0

**Gördülő fejlesztési terv a 2016 - 2035 időszakra
BERUHÁZÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA**

BACS-VIZ Víz- és Csatornaszolgáltató / Árkörmén Működő Részvénységi társaság
Vízszolgáltatás

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
Vízközösség-egység

Fontossági sorrend	A beruházási feladat kategóriája	Beruházás megnevezése	Vízjogi letéstitési elvi engedély száma	Vízközösség-megnevezése és hivatali kódja	Az érintett ellátási terület(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Megvalósítás várható időtartama		Előkészítettség	A beruházás tervezett nettó költsége a tervezési időszak utolsó éve szerint [eFt]		Forrás megnevezése	Megjegyzés
							Kezdés	Befejezés		I. ütem	II. ütem		
1.	1110_TERM_EGYEB	Szentkány - telepített aggregátor beszerzése és beépítése		1604 11-21120-1-001-00-1-3	Szentkány Község Önkormányzata	10 000	2026	2026	Nem szükséges	10 000	0	VFEA 2. melléklet	Az egyre gyarabban előforduló áramkimaradások okozta szolgáltatási kiesés miatt, az üzembiztonság fenntartása és az ellátásbiztonság érdekében szükséges helyhez kötött áramfelvezetők telepítése a vízmelegítőn
2.	1312_ELOSZT_VEZET_EK_GERINC	Templom utca 337-339j telekosztás vízelosztás, D110 KPE, 350 mm - kivételzés		1604 11-21120-1-001-00-1-3	Szentkány Község Önkormányzata	30 000	2026	2026	Kivétel tervvel, engedélyes tervvel vagy esetleges megfellelhető tervvel rendelkeznek	30 000	0	Önkormányzati forrás	A Templom utcában - 337-339j - új átgátlószerelvény, 350 mm Ø 110 KPE vízávezetési gerincvezeték építését és 25 db vízbekötés kialakítását tervezi az Önkormányzat, lakossági igények kielégítése érdekében. A vezetékek építését vízügyi letéstitési engedélyes terv, valamint az alapján kidolgozott vízügyi letéstitési engedély alapján fog megvalósítani.
	1711_NINCS_FELADA T			1604 11-21120-1-001-00-1-1	Szentkány Község Önkormányzata	0	2027	2028	Nem szükséges	0	0		Beruházási igény az ellátásért felelős, valamint az üzemeltetésért megbízott szervezet részéről sem merült fel.

Gördülő fejlesztési terv a 2026 - 2035 időszakra
FELÚJÍTÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
Víziközmű-ágazat:

BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Vízszolgáltatás

[illegible]

Gördülő fejlesztési terv a 2026 - 2035 időszakra
BERUHÁZÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

I ÁCSVIZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Csatornaszolgáltatás

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
Vízüzemi-ágazat:

Fontossági sorrend	A beruházási feladat kategóriája	Beruházás megnevezése	Vízügyi jelenléti/lelt engedély- száma	Vízüzemi-rendszer megnevezése és hivatali kódja	Az érintett ellátási terület(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Megvalósítás várható időtartama		E-készítettsége	A beruházás tervezett nettó költsége a tervezési időszak ütemezése szerint [eFt]		Forrás megnevezése	Megjegyzés
							Kezdés	Befejezés		I. ütem	II. ütem		
1	2111_VEZETEK_GERINC	Teltek köznevelése a Templom utcában 200 fm		2603 21-21120-1-001-00-11	Szentkirály Község Önkormányzata	10 000	2026	2026	Nincs előkészítve	10 000	0	Önkormányzati forrás	Önkormányzati igényeken alapuló csatornahálózat fejlesztés.
2	2711_NINCS_FELADAT			2603 21-21120-1-001-00-11	Szentkirály Község Önkormányzata	0	2027	2035		0	0		Az előírt feltételek a tervezési időzakra vonatközpont beruházási igénye nincs. A szennyvízcsatorna hálózat kiépítettsége megfelelő, a szennyvíztisztító telep a kibocsátási határértékeket be tudja tartani.

Gördülő fejlesztési terv a 2026 - 2035 időszakra
FELÜLTATÁSOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

BÁCSVIZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Csatornaszolgáltatás

A tervet benyújtó szervezet megnevezése:
Vízüzemi-ágazat:

Fontossági sorrend	A felújítási feladat kategóriája	Felújítás megnevezése	Vízügyi üzemeltetési/fe- numaradási engedély- száma	Vízüzemi-rendszer megnevezése és hivatali kódja	Az érintett ellátási terület(ök) megnevezése	Tervezett nettó költség [eFt]	Megvalósítás várható időtartama		Forrás megnevezése	A beruházás tervezett nettó költsége a tervezési időszak ütemezése szerint [eFt]		Megjegyzés
							Kezdés	Befejezés		I. ütem	II. ütem	
1	2811_RENDKÍVÜLI	Rendkívüli helyzetből adó azonnali feladatok	36600-5225- 15-2023	2603 21-21120-1-001-00-11	Szentkirály Község Önkormányzata	1 000	2026	2026	VFEA 2. melléklet	1 000	0	Az előre nem látható, hirtelen jellel bekövetkező felújítást, pótlási igényű feladatokra kellő figyelmet
1	2211_AKNA_SZIVATTYÚ_ HÁLÓZATI	Szennyvíz és keverék pótlása, felújítása	36600-5225- 15-2023	2603 21-21120-1-001-00-11	Szentkirály Község Önkormányzata	4 000	2026	2026	VFEA 2. melléklet	4 000	0	Az üzemelő szennyvíz megújítására sok esetben csak felújítással oldható meg. Az üzemeltetés fenntartása miatt a felújítás indokolt. A sok üzemeltetői fűtő, kőszűrő, m szennyvíz-energetikai nem hatékonyak, pótlások indokolt.
1	2511_VILL_IRÁNYTECH	Telep irányítástechnika felújítása	36600-5225- 15-2023	2603 21-21120-1-001-00-11	Szentkirály Község Önkormányzata	12 000	2026	2026	VFEA 2. melléklet	12 000	0	A szennyvíz-tisztító telep elavult, üzemeltetési költségeit jelölve, koruk miatt alkalmatlan üzemeltetési problémák, az üzem- eltetési technikai, hajtásabázisai és kommunikációs rendszerének felújítása, az elhasználódott erős- és gyengeáramú vezetékhálózat cseréje.
2	2711_NINCS_FELADAT		36600-5225- 15-2023	2603 21-21120-1-001-00-11	Szentkirály Község Önkormányzata	0	2027	2035		0	0	A szennyvízcsatorna hálózat kiépítettsége megfelelő, a szennyvíztisztító telep a kibocsátási határértékeket be tudja tartani.

Éves bérleti díj:

2 556 eFt

Rendelkezésre álló források megnevezése	Korábbi időszakról áthozott	eFt	
		I. ütem	II. ütem
Használati díj	27 899	30 455	53 459
Közműfejlesztési hozzájárulás	252	252	252
Egyéb saját forrás		0	0
VFEA 2. melléklet		17 000	0
Állami támogatás		0	0
Önkormányzati forrás		10 000	0
EU-s támogatás		0	0
Egyéb támogatás		0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás		0	0
Rendelkezésre álló göngyölt forrás		57 707	53 711
Felhasználások megnevezése		eFt	
		I. ütem	II. ütem
Felújítás			
Használati díj		0	0
Közműfejlesztési hozzájárulás		0	0
Egyéb saját forrás		0	0
VFEA 2. melléklet		17 000	0
Állami támogatás		0	0
Önkormányzati forrás		0	0
EU-s támogatás		0	0
Egyéb támogatás		0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás		0	0
Tervezett felújítás, pótlás felhasználás összesen		17 000	0
Beruházás			
Használati díj		0	0
Közműfejlesztési hozzájárulás		0	0
Egyéb saját forrás		0	0
VFEA 2. melléklet		0	0
Állami támogatás		0	0
Önkormányzati forrás		10 000	0
EU-s támogatás		0	0
Egyéb támogatás		0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás		0	0
Tervezett beruházás felhasználás összesen		10 000	0
Felújítás és beruházás			
Használati díj		0	0
Közműfejlesztési hozzájárulás		0	0
Egyéb saját forrás		0	0
VFEA 2. melléklet		17 000	0
Állami támogatás		0	0
Önkormányzati forrás		10 000	0
EU-s támogatás		0	0
Egyéb támogatás		0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás		0	0
Tervezett felújítás és beruházás összesen		27 000	0
Maradvány			
Használati díj		30 455	53 459
Közműfejlesztési hozzájárulás		252	252
Egyéb saját forrás		0	0
VFEA 2. melléklet		0	0
Állami támogatás		0	0
Önkormányzati forrás		0	0
EU-s támogatás		0	0
Egyéb támogatás		0	0
Banki hitel, kötvénykibocsátás		0	0

9. napirendi pont:

A Versenyképes Járások Program Támogatási szerződése elkészültek. Szentkirály esetében 22 millió forintba számíthatunk egy használt úthenger megvásárlására. Mivel a Tiszakécskei Járásban megvalósuló pályázati célok valamennyi település együttműködésével történnek, a többi településen megvalósuló fejlesztések együttműködési szerződéseit is alá kellett írnom. Kérem a képviselő-testület erre vonatkozó utólagos jóváhagyását.

10. napirendi pont:

A temető bővítéséhez szükséges régészeti munkálatok kapcsán idén kb. 250 m² terület feltárására kerülhet sor folyó év szeptember 15-26. között. A munkálatokat a Pázmány Péter Katolikus Egyetem oktatói és hallgatói végzik, a Kecskeméti Múzeum szakmai részvétele mellett. Az ásatás irányítója Sárosi Edit régész, aki a korábbi feltárásokat is vezette. A munkálatok anyagi támogatásaként 1 millió Ft átadása szükséges a Nemzeti Örökség Alapítvány részére, amely finanszírozza a munkát. A résztvevők száma várhatóan 18 fő lesz. az itt töltött hétköznapi napokra kell részükre szállást és napi egyszeri étkezést biztosítani. Szállás tekintetében a Gazdakör épületére gondoltam, étkezésük pedig esetleg az iskolában megoldható lenne kellő ütemezéssel. A szálláshelyre matracok biztosítása elegendő volna.

11. napirendi pont:

A Magyar Falu Program keretében pályázati kiírás jelent meg Felelős állattartás elősegítése címmel. A kiíró célja a nem kívánt állatszaporulat mérséklésének előmozdítása: szeptember 27-ig max. 1,5 millió Ft támogatás igényelhető a lakosság tulajdonában lévő kutyák, macskák állatorvosi szolgáltató által végzett ivartalanítására, veszettség elleni védőoltásra, valamint mikrochippel történő jelölésére. A benyújtáshoz felmérést kell végezni a lakossági igényekről, csatolni kell a megbízandó állatorvos árlistája alapján kalkulált költségtervet. Az elszámoláskor tételes igazoló nyilatkozat szükséges az állatorvostól és az állattulajdonosoktól.

Néhány éve volt már hasonló pályázati felhívás. Akkor a várható adminisztrációs terhek miatt nem vágtunk bele. Ezúttal lakossági jelzést kaptunk, hogy érdemes lenne foglalkozni ezzel a kérdéssel, ám a lebonyolítás továbbra sem egyszerű.

Szentkirály, 2025. augusztus 19.

Kutasi Ferenc sk.
településfejlesztő

12. napirendi pont:

Az OTP Bank illetékeseitől kapott szerződéstervezetek és ezek tartalma kapcsán felvetett kérdések és válaszok mentén a hitelnyújtás és visszafizetés feltételei nagyjából világosan tervezhetőnek mondhatók.

A kölcsönszerződés és egyéb dokumentumok aláírásához a képviselő-testülettől a fentiek ismeretében kérem ismét a felhatalmazást. Az aláírásra kijelölt időpont szeptember 1. napja.

Kérem, hogy az alábbi tájékoztatást figyelembe véve hozzunk döntést.

Önkormányzatunk jelenleg már elindított és tervezett fejlesztési beruházásai az alábbiak szerint terhelik várhatóan **folyó évi** költségvetésünket.

1. Ifjúsági Otthonház közbeszerzése	3 M Ft bttó
2. Óvodabővítés kiviteli tervkészítés	7
3. Iskola tetőfelújítás és villámvédelem	0
4. Helyi humán fejlesztések	0
5. Templom utca II. ütem burkolása	10
6. Versenyképes Járások Program úthenger	2
7. közvilágítás korszerűsítése	10
8. Pusztatemplom park 25 telek közművesítése	60
9. temetőbővítés régészeti feltárás	1
10. iskolakezdési támogatás	2,5
11. Tiszakécskei Tűzoltóság támogatása	7,6

Összesen: **103,1 M Ft**

Államkincstárnál lévő értékpapír névértéke a mai napon: 63.078.953.- Ft

Szeptember 15-ig esedékes iparűzési adó összege: 137 M Ft

Szentkirály, 2025. augusztus 19.

Szabó Gellért sk.

