



Ecsegfalva Község Önkormányzata
5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.

JEGYZŐKÖNYV

ECSEGFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. január 28-án
megtartott rendes nyílt üléséről

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án megtartott rendes nyílt ülésén a Községháza tanácskozótermében.

<u>Jelen vannak:</u>	Galambos István	polgármester
	Szarka Edina	alpolgármester
	Gaál Marianna	alpolgármester
	Kovácsné Vékony Anita	képviselő
	Juhász Károly	képviselő
	Bere Istvánné	képviselő
	Pálinkás Attila György	képviselő

Tanácskozási joggal részt vesz: Czene Boglárka jegyző

Jegyzőkönyvvezető: Toók Dóra adminisztrátor

Meghívottak: Szarka Andrea aljegyző, Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző, Fülöp Erzsébet az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója.

A polgármester üdvözli az ülésen megjelenteket, a lakosság képviselőit, valamint a vendégként meghívottakat.

A polgármester megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a képviselő-testület létszáma: 7 fő.

A polgármester ezt követően a napirendek ismertetésére tér át.

Az ülés napirendi pontjai:

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének előzetes tárgyalása, vagy elfogadása.
Előadó: Galambos István polgármester
2. Az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
Előadó: Galambos István polgármester
3. Az óvoda beiratás időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.
Előadó: Galambos István polgármester
4. Döntéshozatal az óvoda nyári zárva tartásáról.
Előadó: Galambos István polgármester
5. A polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadása.
Előadó: Galambos István polgármester
6. A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) rendelet módosítása.
Előadó: Galambos István polgármester
7. Döntéshozatal a egyes háziorvosi körzet működtetése tárgyában.
Előadó: Galambos István polgármester

8. Döntéshozatal Ecsegfalva község főépítési feladatainak ellátása tárgyában.

Előadó: Galambos István polgármester

9. Bejelentések.

A polgármester javasolja, hogy 9. napirendi pontként kerüljön megtárgyalásra az ülést megelőzően kiosztásra került előterjesztés, amely Ecsegfalva Községi szintér Szolgáltatási terve a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez.

A polgármester kérdésként tette fel a testület tagjai felé, hogy indítványozzák-e egyéb önálló napirendi pont megtárgyalását?

Megállapítja, hogy a képviselők nem indítványoznak egyéb önálló napirendet.

Aki egyetért a napirendek tárgyalásának sorrendjével az elhangzottak alapján, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

1/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. január 28-án tartandó rendes ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének előzetes tárgyalása, vagy elfogadása.

Előadó: Galambos István polgármester

2. Az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Előadó: Galambos István polgármester

3. Az óvoda beíratás időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.

Előadó: Galambos István polgármester

4. Döntéshozatal az óvoda nyári zárva tartásáról.

Előadó: Galambos István polgármester

5. A polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadása.

Előadó: Galambos István polgármester

6. A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) rendelet módosítása.

Előadó: Galambos István polgármester

7. Döntéshozatal a vegyes háziiorvosi körzet működtetése tárgyában.

Előadó: Galambos István polgármester

8. Döntéshozatal Ecsegfalva község főépítési feladatainak ellátása tárgyában.

Előadó: Galambos István polgármester

9. Ecsegfalva Községi szintér Szolgáltatási terve a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez.

Előadó: Galambos István polgármester

10. Bejelentések.

1. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér az első napirendi pont megtárgyalására, amely az önkormányzat 2025. évi költségvetésének előzetes tárgyalása vagy elfogadása.

Elmondja, hogy ami jelenleg hiányként van feltüntetve, az a maradvány, amely egyrészt a közfoglalkoztatottak bérelőlege, valamint a pályázati pénzek.

A legmagasabb kiadások közé a bérköltség sorolható, azonban ennek megoldása érdekében még további egyeztetéseket kíván lefolytatni.

Vannak még olyan bevételek, amelyek jelenleg nem láthatóak előre, hogy mi lesz azoknak a pontos összege. A Versenyképes Járások Programból beterveztek előzetesen 12 millió forintot. A polgármester megadja a szót Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző részére.

Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző – köszönti az ülésen megjelenteket.

Elmondja, hogy a költségvetés az idei évben szűkös lesz, emellett több dolgot is igyekeztek kihagyni, amely a kiadásokat növelte volna.

Szarka Edina alpolgármester – kérdése, hogy a béreken kívül tudnak-e egyéb más területekről kiadásokat csökkenteni?

Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző – a dologi kiadásokból már így is több olyan tételt hagytak ki, amely nem volt szükségszerű.

Galambos István polgármester – javasolja a képviselők részére, hogy a jövőhét folyamán üljenek össze, ahol megtárgyalhatják a lehetőségeiket.

Korábban elhangzott már javaslatként az is, hogy a gazdákkal tárgyalna arról, hogy akár negyedévente fizethetnének az önkormányzatnak. 3 helyi gazdával már sikerült is erről egyeztetnie és egyikük azt a tájékoztatást adta, hogy 50%-os arányban tud majd fizetni az önkormányzatnak februárban.

Elmondja, hogy a költségcsökkentések az óvodára is ki fognak hatni, azonban erről is később tud majd pontos információt adni, hogy mi milyen formában kerülne módosításra.

Bere Istvánné képviselő – kérdése, hogy az óraszámok csökkentése hány embert érintene?

Galambos István polgármester – megközelítőleg 4-5 személyről lenne szó.

Szarka Edina alpolgármester – kérdése, hogy a földbérletekből beérkező összeg elegendő lesz a következő időszak költségeinek kiegyenlítésére?

Galambos István polgármester – reményei szerint elég lesz, azonban még nem kapott pontos információkat a gazdaktól.

Bere Istvánné képviselő – javasolja, hogy a civil szervezetek támogatására ne kerüljön sor márciusban, tekintettel a költségvetésre.

Juhász Károly képviselő – akár a második félévben is sort keríhetnek a támogatásokra.

Galambos István polgármester – úgy gondolja, hogy a civil szervezeteknek szüksége van erre a segítségnyújtásra, minden évben számítanak rá, azonban azzal egyetért, hogy a második félévben kerülhetne erre sor, amikor a költségvetés már konkrétabb számokat mutat.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a testület felé.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, – amelyet felolvastak a jelenlévők részére - kéri, az kézfelnújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:
2/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő testülete a 2025. évi költségvetési rendeletet a februári ülésén kívánja elfogadni, tekintettel arra, hogy az addig felmerülő esetleges változások átvezetésre kerülhessenek.

Felelősök: Galambos István polgármester
Czene Boglárka jegyző
Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző
Határidő: folyamatos

2. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a második napirendi pont megtárgyalására, amely az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

A polgármester megadja a szót Fülöp Erzsébet az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója részére, amennyiben kívánja szóban kiegészíteni a leírtakat, azt tegye meg.

Fülöp Erzsébet az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója – a leírtakat nem kívánja szóban kiegészíteni, azonban a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.

A polgármester megkérdezi Szarka Andrea aljegyzőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az elhangzottakat?

Szarka Andrea aljegyző – köszönti az ülésen megjelenteket.

Elmondja, hogy az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója Fülöp Erzsébet elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyben a Magyar Államkincstár ellenőrzése során a belső kontrollrendszerben tett megállapítások kijavításra kerültek. Így a szabályzat tartalmazza a 041233 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót és törlésre került a nem hatályos jogszabály.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a testület felé.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, – amelyet felolvas a jelenlévők részére - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:
3/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Fülöp Erzsébet igazgató
Határidő: 2025. február 1.
Melléklet: Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

3. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a harmadik napirendi pont megtárgyalására, amely az óvoda beíratás időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.

A polgármester megadja a szót Fülöp Erzsébet az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója részére, amennyiben kívánja szóban kiegészíteni a leírtakat, azt tegye meg.

Fülöp Erzsébet az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója – elmondja, hogy az Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által fenntartott Ecsegfalvi Óvoda a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai jelentkezés módjára és az óvodai felvétel időpontjára a javaslata a következő:

A 2025. augusztus 31-éig harmadik életévét betöltő/betöltött ecsegfalvi gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő/törvényes képviselő személyesen 2025. április 22-én (kedd) 9:00-16:00 óráig, valamint 2025. április 23-án (szerda) 9:00-16:00 óráig írathatja be az 5515 Ecsegfalva, Hunyadi u. 2. sz. alatti óvodai intézményben.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a testület felé.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a bizottság által javasolt zárvatartási időpont elfogadásával, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

4/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az általa fenntartott Ecsegfalvi Óvodába a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai jelentkezés módját és az óvodai felvétel időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

A 2025. augusztus 31-éig harmadik életévét betöltő/betöltött ecsegfalvi gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő/törvényes képviselő személyesen,

2025. április 22-én (kedd) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig, valamint

2025. április 23-án (szerda) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig

írathatja be az 5515 Ecsegfalva, Hunyadi u. 2. sz. alatti óvodai intézményben.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a beiratkozás idejét és a beiratkozással kapcsolatos egyéb közlendőit a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.

Felelős: Galambos István polgármester
Szarka Andrea aljegyző
Fülöp Erzsébet intézményvezető

Határidő: értelem szerint

4. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a negyedik napirendi pont megtárgyalására, amely döntéshozatal az óvoda nyári zárva tartásáról.

Elmondja, hogy az Ügyrendi Bizottságon előzetesen tárgyalásra került az előterjesztés.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a második határozati javaslattal értett egyet egyhangúlag, amely az óvoda nyári zárva tartás időpontját 2025. június 23. – 2025. június 27. és 2025. augusztus 11. - 2025. augusztus 22. napja között határozza meg.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy az óvoda nyári zárva tartás időpontját 2025. június 23. – 2025. június 27. és 2025. augusztus 11. - 2025. augusztus 22. napja között határozzák meg, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

5/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ecsegfalvi Óvodában az óvoda nyári zárva tartás időpontját 2025. június 23. – 2025. június 27. és 2025. augusztus 11. - 2025. augusztus 22. napja között határozza meg.

A Képviselő-testület megbízza az intézmény vezetőjét, hogy a döntésről legkésőbb február 15-ig tájékoztassa a szülőket.

Felelős: Fülöp Erzsébet intézményvezető

Határidő: 2025. február 15.

5. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér az ötödik napirendi pont megtárgyalására, amely a polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadása.

A polgármester átadja a szót Szarka Edina alpolgármester részére.

Szarka Edina alpolgármester - elmondja, hogy a jegyző által vezetett szabadság-nyilvántartás szerint a Polgármester Úrnak 2024. évről áthozott szabadság nem volt. A 2025. évben a Kttv. szerint tárgyévben 39 nap szabadság illeti meg. A szabadságolási ütemterv elkészítésre került. Az alpolgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a testület felé.

Szarka Edina alpolgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, – amelyet felolvas a jelenlévők részére - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület 6 igen szavazattal, 1 tartózkodással és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

6/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy Galambos István polgármesternek a 2024. évben megállapított, ki nem vett szabadnapja nem volt. A polgármesternek a 2025. évre vonatkozóan az igénybe vehető szabadnapok mértékét 39 napban határozza meg, és az éves szabadságolási ütemtervét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Szabadság kezdete	Szabadság vége	Igénybe vett napok száma
2025.02.21.	2025.02.21.	1
2025.02.28.	2025.02.28.	1
2025.03.10.	2025.03.12.	3
2025.05.08.	2025.05.09.	2
2025.05.21.	2025.05.23.	3
2025.06.16.	2025.06.20.	5
2025.07.23	2025.07.29.	5
2025.08.06	2025.08.12.	5
2025.09.10.	2025.09.12.	3
2025.10.08.	2025.10.10.	3
2025.11.12.	2025.11.14.	3
2025.12.22.	2025.12.23.	2
2025.12.29.	2025.12.31	3

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: 2025. december 31. – szabadság letöltése

6. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a hatodik napirendi pont megtárgyalására, amely a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) rendelet módosítása.

Elmondja, hogy az önkormányzati rendelet 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a Szervezési és Igazgatási irodavezető látja el a jegyzői feladatokat.”

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a rendelet módosításával egyhangúlag egyetért.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a rendelet módosításával, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotja:

**Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2025.(I.30.) önkormányzati rendeletét
a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatról szóló
11/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet módosításáról.**

(Az elfogadott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

7. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a hetedik napirendi pont megtárgyalására, amely döntéshozatal a vegyes háziorvosi körzet működtetése tárgyában.

Elmondja, hogy a közterületek elnevezésének, azok jelölésének és a házszámozás rendjéről szóló 6/2023.(IV.26.) önkormányzati rendelet alapján Ecsegfalva, Fő utcájának újra házszámozása megtörtént, mely érintette az Orvosi centrum épületét is, így az új címe Ecsegfalva, Fő utca 82 – 90. számra módosult.

Szükséges a működési engedély módosítását kérni a Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályától, mint engedélyező hatóságtól, továbbá a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél is szükséges a bejelentést megtenni a finanszírozási szerződés módosításához.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a testület felé.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, – amelyet felolvas a jelenlévők részére - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

7/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete bejelenti a működési engedélyben szereplő adatmódosítást, mely a vegyes háziorvosi körzet rendelési helyének házszámát érinti.

A rendelés helye: 5515 Ecsegfalva, Fő utca 82 – 90. szám.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy az önkormányzat kötelező feladata zavartalan ellátása érdekében a változást jelentse be működést engedélyező Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályhoz.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a bejelentés tudomásul vételét követően a finanszírozás érdekében szerződést módosítson a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: értelem szerint

8. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a nyolcadik napirendi pont megtárgyalására, amely döntéshozatal Ecsegfalva község főépítész feladatainak ellátása tárgyában.

Elmondja, hogy Gyomaendrőd Város Önkormányzata 2024. december 16-án megkereste Dévaványa Város Önkormányzatát, amely szerint az önkormányzatuknál már főépítész feladatkört ellátó Molnár Zoltán Gyula okleveles építész mérnök a gyomaendrői járásban érintett minden település esetében vállalná a kötelező önkormányzati főépítész feladatok ellátását a mellékelten megküldött árajánlat szerint.

A települési vagy térségi főépítész alkalmazása a jelen jogszabályi környezetben kötelező, viszont arra a központi költségvetés nem biztosít külön finanszírozást, ami azt jelenti, hogy az önkormányzatnak saját költségvetés terhére kell biztosítania 1.100.000,-Ft fedezetet a 2025. évben.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke részére.

Bere Istvánné a Pénzügyi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a testület felé.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, – amelyet felolvas a jelenlévők részére - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

8/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Ecsegfalva község önkormányzati főépítész feladatainak ellátásával megbízza az MLR Studio Kft. (5600 Békéscsaba, Andrássy út 32. III. emelet 25.) képviselőjében Molnár Zoltán Gyula építész mérnök, ügyvezetőt, 2025. február 1. napjától 2025. december 31. napjáig tartó határozott időre, bruttó 100.000,-Ft/hó díjazás fizetése mellett. A döntés végrehajtásához szükséges előirányzatot az Önkormányzat 2025. évi költségvetésében szereplő kiadások szolgáltatási sora biztosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: 2025. január 31. – szerződés megkötése

9. Napirendi pont

Galambos István polgármester – rátér a kilencedik napirendi pont megtárgyalására, amely Ecsegfalva Községi szintén Szolgáltatási terve a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez.

Elmondja, hogy a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet értelmében a feladatellátó az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít, mely tartalmazza a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok megnevezését, a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek

közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be, a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

A feladatellátó a fentiek figyelembevételével meghatározza, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben látja el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szintérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

A polgármester megadja a szót Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke részére.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a testület felé.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, – amelyet felolvas a jelenlévők részére - kéri, az kézfelnújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

9/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Közösségi szintér 2025. évre vonatkozó Munkatervét és Szolgáltatási tervét a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület az intézmény dolgozóinak további eredményes munkavégzést kíván.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: -

Melléklet: Munkaterv és Szolgáltatási terv

Galambos István polgármester – bejelentések kapcsán elmondja, hogy Oszlánczi Ignác László vételi szándékát jelezte az Ecsegfalva külterület 0237/8 hrsz-ú, 2,6541 ha területmértékű, 30 AK értékű, illetve a külterület 0237/6 hrsz-ú 6,7540 ha területmértékű, 90 AK értékű ingatlanok esetében.

2023. évben már jelezte hasonlóképp vételi szándékát, azonban a testület úgy döntött, hogy az érintett területek esetében az akkor érvényben lévő földbérleti szerződéseket 2024. december 31. napja előtt nem kívánja megszüntetni.

Az Ecsegfalva külterület 0237/6 hrsz-ú ingatlanból 15 AK értékű termőföld az önkormányzat tulajdonát képezi. Oszlánczi Ignác László az említett területeket jelenleg is bérlő.

Gaál Marianna alpolgármester – javasolja, hogy tekintsék át részletesen az érintett területeket, hogy azok milyen nagyságúak, valamint milyen értékűek.

Galambos István polgármester – ezügyben értékbecslő által kerülnek majd felmérésre a területek.

Czene Boglárka jegyző – javasolja, hogy ne csupán az önkormányzat vállalja a felmerülő költségeket ezzel kapcsolatban.

Galambos István polgármester – megköszöni az elmondottakat.

A polgármester elmondja, hogy az előterjesztés a testületi ülést megelőzően került kiosztásra, ezért azt egyik bizottság sem tárgyalta előzetesen.

Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy a kérelemre később visszatérve, annak tárgyában való döntéshozatalt megelőzően a kérelmezővel megegyező arányban történjen az értékbecslése a földterületnek, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

10/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Oszlánczi Ignác László, 5515 Ecsegfalva, Fő u. 51. szám alatti lakos által, az Ecsegfalva külterület 0237/8 hrsz-ú, 2,6541 ha területmértékű, 30 AK értékű, illetve az Ecsegfalva külterület 0237/6 hrsz-ú 6,7540 ha területmértékű, 90 AK értékű ingatlanok tekintetében benyújtott vételi szándékával kapcsolatban úgy dönt, hogy – amennyiben a kérelmező vállalja - az érintett földterületeket értékbecslő által kívánja felértékelni, melynek költségét 50%-os arányban osztja meg a kérelmező, valamint az önkormányzat között.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről az érintettet értesítse.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: döntést követően

Galambos István polgármester – rátér a következő bejelentés megtárgyalására, amelynek kapcsán elmondja, hogy a háziorvosi és gyermekorvosi feladatokat ellátó orvosok díjmelési kérelemmel fordultak az önkormányzat felé. Dr. Kórizs János Tamás, Dr. Barta Diána, valamint Dr. Kovács Géza háziorvos 10%-os díjmelési kérelmet nyújtott be, amely megbízási díj 2025. január 1. napjától visszamenőleges hatállyal kerülne módosításra 2029. december 31-ig. Dr. Búzás Csaba háziorvos szintén díjmelési kérelemmel élt, azonban 5%-os mértékben kívánja módosítani a megbízási díjat, szintén 2025. január 1. napjától kezdődően, viszont 2025. december 31. napjáig.

A megbízási díjak módosításával az orvosokkal kötött szerződések módosítása vált szükségessé.

Megkérdezi, hogy a bejelentés kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért azzal, hogy a megbízási díjmelési kérelmeket elfogadják, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

11/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete helyt ad a vegyes háziiorvosi körzetet tartós helyettesítésben ellátó Dr. Kórizs János Tamás, Dr. Barta Diána és Dr. Kovács Géza háziiorvosok 10%-os díjmelései kérelmének.

A feladatellátásért járó díjat 2025. január 1. – 2029. december 31. napjáig bruttó 72.600,-Ft/napban állapítja meg azzal, hogy a háziiorvosok ezen időszak alatt további díjmeléssel nem élhetnek.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a vegyes háziiorvosi körzet feladat-ellátása érdekében a megbízási szerződéseket a döntés értelmében módosítsa.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: döntést követően

A polgármester ismételten szavazásra kéri a képviselőket.

Aki egyetért a szerződés módosításával, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:

12/2025.(I.28.) Ef.Kt.hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete helyt ad a vegyes háziiorvosi körzetet tartós helyettesítésben ellátó Dr. Búzás Csaba háziiorvos 5%-os díjmelései kérelmének.

A feladatellátásért járó díjat 2025. január 1. – 2025. december 31. napjáig bruttó 69.300,-Ft/napban állapítja meg.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a vegyes háziiorvosi körzet feladat-ellátása érdekében a megbízási szerződéseket a döntés értelmében módosítsa.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: döntést követően

Galambos István polgármester – megkérdezi, hogy van-e még valakinek bejelentése az ülés bezárása előtt?

Megállapítja, hogy további bejelentés nem hangzott el.

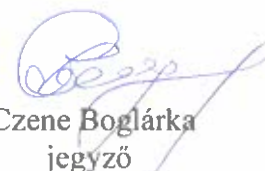
Megköszöni a jelenlévőknek, hogy a mai ülésen részt vettek.

A polgármester az ülést 16⁰⁵ órakor bezárja.

- Kelt, mint az első oldalon -


Galambos István
polgármester




Czene Boglárka
jegyző



Ecsegfalva Község Önkormányzata
5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.

Meghívó

Értesítem, hogy Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2025. január 28-án (kedd) 15⁰⁰ órakor

tartja soron következő ülését tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Ecsegfalva Község Önkormányzat – tanácskozóterem.

Az ülés napirendi pontjai:

1. Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének előzetes tárgyalása, vagy elfogadása.
Előadó: Galambos István polgármester
2. Az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
Előadó: Galambos István polgármester
3. Az óvoda beíratás időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.
Előadó: Galambos István polgármester
4. Döntéshozatal az óvoda nyári zárva tartásáról.
Előadó: Galambos István polgármester
5. A polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadása.
Előadó: Galambos István polgármester
6. A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) rendelet módosítása.
Előadó: Galambos István polgármester
7. Döntéshozatal a vegyes háziorvosi körzet működtetése tárgyában.
Előadó: Galambos István polgármester
8. Döntéshozatal Ecsegfalva község főépítész feladatainak ellátása tárgyában.
Előadó: Galambos István polgármester
9. Bejelentések.

Kérem, hogy az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Ecsegfalva, 2025. január 24.




Galambos István
polgármester

1.

ELŐTERJESZTÉS

**Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. január 28-án tartandó ülésére**

Az előterjesztés tárgya: 2025. évi költségvetés megtárgyalása

Melléklet: 6 db

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztés készítője: Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Pénzügyi Bizottság

Ecsegfalva, 2025. január 21.



Galambos István
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Ecsegfalva Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetését terjesztem a Képviselő-testület elé. Az Önkormányzat költségvetésébe beépül a Ecsegfalvi Óvoda költségvetése.

Az Országgyűlés a 2024. december 20-i ülésnapján fogadta el Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényt, így a költségvetési rendelet-tervezetet február 15-éig kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

Az önkormányzat 2025. évi költségvetésének bevételi főösszege tervezet szintjén 253.804 eFt, a kiadási oldal 298.591 eFt. A költségvetés hiánya 44.125 eFt, mely maradványból van finanszírozva.

2025. ÉVI BEVÉTELEK ALAKULÁSA

B-Ö tábla/ 7. sor Önkormányzatok működési támogatásai 112.332 eFt.

Ez a bevételi jogcím csak az önkormányzatnál van.

- I. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása 33.372 eFt
- II. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása 52.051 eFt
- III. A települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekéktetéti feladatainak támogatása 24.433 eFt
- IV. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása 2.476 eFt

B-Ö tábla /10.sor Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről várható bevétel 67.064 eFt.

A bevétel az alábbiak szerint alakul:

- mezőgazdasági támogatás	10.000 eFt,
- közfoglalkoztatottak áthúzódó támogatása	5.594 eFt,
- esélyteremtési illetményrész	6.742 eFt,
- polgármesterek illetény emelésének támogatása (5 havi)	4.107 eFt,
- HIPA többlet visszaosztása lakosságszám arányosan	12.650 eFt,
- háziorvosi feladat ellátás (NEAK)	20.985 eFt,
- fogorvosi feladat ellátás (NEAK)	6.944 eFt,
- ifjúság, eü ellátás (NEAK)	43 eFt,
összesen:	67.064 eFt.

B-Ö tábla/B3 sor Közhatalmi bevételek.

Adónemek megnevezése	Előirányzott összeg (ezer Ft)
Magánszemélyek kommunális adója	4.477
Helyi iparüzési adó	17.307
Egyéb közhatalmi bevételek (bírság, pótlék)	80
Mindösszesen várható bevétel:	21.864

B-Ö tábla/B4 sor a helyben elérhető működési bevételek mindösszesen 48.694 eFt.

Az B-1 táblázatban tervezett bevétel az önkormányzat gazdálkodási körében 45.481 eFt az alábbiak szerint:

Szolgáltatások ellenértéke 3.645 eFt, amely földmunka díjakból, közterület használati díjakból, egyéb bérleti díjakból, sírhelyváltástásból és a Magyar Posta által fizetett jutalékból tevődik össze.

Közvetített szolgáltatás sor összege 586 eFt, mely az Óvodának továbbszámlázott telefondíjakból és a védőnői szolgáltatás miatt továbbszámlázott közüzemi díjakból tevődik össze.

Tulajdonosi bevételek soron 32.096 eFt a várható bevétel. Ez a földhaszonbérékből, egyéb bérleti díjakból tevődik össze.

Az Áfa bevétel a fentiek szerint 9.154 eFt.

Az *Óvodánál* a várható működési bevétel 3.213 eFt, amely az étkeztetési térítési díjakból 1.781 eFt, áfa bevételekből 481 eFt áfa visszatérülésből 950 eFt és 1 eFt egyéb működési bevételekből tevődik össze.

A mindösszesen működési bevételek 249.954 eFt.

Felhalmozási bevételek összesen 3.850 eFt, mely a TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS21-2022-00047 Ált. iskola energetikai fejlesztése szóló támogatás összege.

Összegezve a költségvetési bevételeket 253.804 eFt várható.

B-Ö tábla/B8 sor Finanszírozási bevételek összege 44.787 eFt, mely teljes mértékben maradvány igénybevételből áll.

A 2025. évi költségvetés bevétele mindösszesen 298.591 eFt a kiadással egyezően.

2025. ÉVI KIADÁSOK ALAKULÁSA

A költségvetési kiadások fő összege 298.591 eFt.

A működési célú kiadás 254.466 eFt, az összes kiadás 85,22 %-a. Az előirányzott felhalmozási célú kiadás összeg 44.125 eFt a költségvetési kiadás 14,78 %-a, mely felújításból és beruházásból tevődik össze.

Működési célú kiadások

Személyi juttatások K-Ö tábla/K1 sor az önkormányzat és költségvetési szerve által foglalkoztatottak személyi juttatásként javasolt előirányzat **121.740 eFt**. A költségvetés tartalmazza a folyamatban lévő, áthúzódó közfoglalkoztatás bér és járulék kiadását is.

A K jelű táblázatokban láthatók a tervezett kifizetések jogcímei.

K-1 tábla /K1 sor az önkormányzat gazdálkodási körében foglalkoztatottak személyi juttatásait tartalmazza, a tervezett előirányzat **67.173 eFt**. A K jelű táblázatokban láthatók a tervezett kifizetések jogcímei.

K-2 tábla /K1 sor *Ecsegfalvi Óvoda* intézményünk gazdálkodási körében foglalkoztatottak személyi juttatásait tartalmazza, a tervezett előirányzat **54.567 eFt**.

K-Ö tábla/K2 sor Munkaadókat terhelő járulékok 15.243 eFt. Ez a jogcím a személyi juttatásokhoz kapcsolódik. A szociális hozzájárulási adó mértéke 13 %.

K-Ö tábla/K3 sor Dologi kiadások összege 96.475 eFt, ami a működési kiadás 37,91 %-ának felel meg. Ez a jogcím nagyon sok tételből tevődik össze (pl. közüzemi díj, karbantartás, hajtó- és kenőanyag, irodaszer, tisztítószer, internet, telefon költség, bankköltség), amely az egész évi folyamatos működést szolgálja.

K-Ö tábla/K4 sor Ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzat csak az önkormányzatnál lett tervezve, várható kiadás **3.500 eFt**.

K-Ö tábla/K5 sor Egyéb működési célú kiadások tervezet szintjén 17.508 eFt.

- Ebből az egyéb működési célú támogatás államháztartáson kívülre 550 eFt ami a civil szervezetek támogatása.
- Egyéb működési célú támogatás államháztartáson belülre 16.958 eFt, amelyből:
 - Kisújszállási Önkormányzat Tűzoltó-parancsnokság 628 eFt
 - Dévaványa Közös Önk. Hivatal működéséhez való hozzájárulás 9.000 eFt,
 - Margaréta - Idősek napközi ellátása hozzájárulás (2018-2023) II-III.részlet 7.000 eFt,
 - Gyomaendrőd Város Önkormányzata - kóbor állat befogása, szűnyoggyérítés 330 eFt,

Összegezve a működési kiadásokat a tervezett előirányzat **254.466 eFt**.

Felhalmozási célú kiadások

K-Ö tábla/K6 sor Beruházások tervezett előirányzata 254 eFt az alábbiak szerint:

- Önkormányzat kisértékű eszközök pótlása 191 eFt,
- Ecsefalvi Óvoda kisértékű eszközök pótlása 63 eFt,

K-Ö tábla/K7 sor Felújítások tervezett előirányzata 43.871 eFt:

- Kátyúzási munkák II. részszámla 4.210 eFt,
- TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS21-2022-00047 Általános iskola
- energetikai fejlesztése Ecsefalván 39.661 eFt

A kiadások mindösszesen 298.591 eFt a fentiekben részletezettek szerint.

Az intézmény finanszírozás a halmozódás elkerülése miatt tájékoztató adat, amelynek összege 83.666 eFt.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatott dolgozói létszám alakulása

A 2025. évi költségvetés tervezésnél a jelenlegi feladatok ellátásához 2025. évre az átlagos statisztikai létszámot 19 főben javasoljuk meghatározni. Az önkormányzat gazdálkodási körében az átlagos statisztikai létszám 11 fő, ebből egészségügyi szolgálati jogviszonyú 1 fő, közalkalmazott 7 fő és 3 fő munkatörvénykönyves alkalmazott.

A közfoglalkoztatásba bevontak átlagos statisztikai létszáma (áthúzódó) 5 fő.

Az Óvoda intézménynél az átlagos statisztikai létszám 8 fő közalkalmazott.

Közvetett támogatások

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 28. §-ában meghatározott részletezettséggel kell biztosítani a Képviselő-testület részére a közvetett támogatások bemutatását. 2025. évre nem lesz ilyen jellegű támogatása az önkormányzatnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Ecsegfalva, 2025. január 21.

Határozati javaslat:

...../2025. (__, __.) Ef.Kt. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő testülete a 2025. évi költségvetési rendeletet a februári ülésén kívánja elfogadni, tekintettel arra, hogy az addig felmerülő esetleges változások átvezetésre kerülhessenek.

Felelősök:

- Galambos István polgármester,
- Czene Boglárka jegyző,
- Kecse Marianna pénzügyi ügyintéző,

Határidő: folyamatos

BEVÉTELEK
Tájékoztató a 2025. évi költségvetésről a Képviselő-testületnek
MINDÖSSZESEN

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat 2/2024. (II.28.)	Módosított előirányzat 11/2024. (XI.28.)	Teljesítés 2024.12.31.	2025. évi költségvetés 2025.01.28.	2025. évi költségvetés 2025.02.25.
1.	Helyi önkormányzatok műk. általános támogatása	26 196	26 196	26 196	33 372	0
2.	Települési önk. egyes köznev. feladatainak támogatása	45 061	49 597	51 463	52 051	0
3.	Települési önk. szoc. gyermekjól. és gyermekékt. fel. támog.	15 021	16 595	16 317	24 433	0
4.	Települési önk. kulturális feladatának támogatása	4 780	5 650	5 649	2 476	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	24 392	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0	0	0
7.	Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)	91 058	98 038	124 017	112 332	0
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	0
9.	Műk. célú visszatér. tám. kölcs. visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám. bev. ÁHT-on belülről	46 765	79 085	78 140	67 064	0
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)	137 823	177 123	202 157	179 396	0
11.	Vagyoni típusú adók	2 400	2 400	2 278	4 477	0
12.	Értékesítési és forgalmi adók	63 000	63 000	17 943	17 307	0
13.	Gépjárműadók	0	0	0	0	0
14.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0	0	0
15.	Egyéb közhatalmi bevételek	80	80	106	80	0
B3	Közhatalmi bevételek (11-15)	65 480	65 480	20 327	21 864	0
16.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0
17.	Szolgáltatások ellenértéke	2 886	2 886	3 032	3 645	0
18.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	791	1 490	586	0
19.	Tulajdonosi bevételek	25 871	25 871	24 951	32 096	0
20.	Ellátási díjak	1 830	1 830	1 632	1 781	0
21.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	8 447	8 447	10 559	9 635	0
22.	Általános forgalmi adó visszatérítése	558	590	990	950	0
23.	Biztosítók által fizetett kártérítés	0	0	397	0	0
24.	Egyéb működési bevételek	0	77	206	1	0
B4	Működési bevételek (16-23)	40 383	40 492	43 257	48 694	0
B6	Működési célú átvett pénzeszköz ÁHT-on kívülről	1 104	1 974	1 303	0	0
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	244 790	285 069	267 044	249 954	0
25.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0
26.	Részeselek értékesítése	0	0	0	0	0
27.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	9 992	0	0
B5	Felhalmozási bevételek (24-26)	0	0	9 992	0	0
28.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	19 557	22 952	13 564	3 850	0
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (27-28)	19 557	22 952	13 564	3 850	0
30.	Felhalmozási célú visszatér. tám. kölcs. visszatér. ÁHT-on kiv.	0	0	0	0	0
31.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	1 104	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (29-30)	0	0	1 104	0	0
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5)	19 557	22 952	24 660	3 850	0
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	264 347	308 021	291 704	253 804	0
32.	Rövid lejáratú hitel felvétel pü vállalkozástól	0	0	0	0	0
33.	Maradvány igénybevétele	131 373	156 138	156 138	44 787	0
34.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	648	4 300	0	0
B8	Finanszírozási bevételek (31-32)	131 373	156 786	160 438	44 787	0
35.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	74 594	76 829	80 638	83 666	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	395 720	464 807	452 142	298 591	0

BEVÉTELEK
Tájékoztató a 2025. évi költségvetésről a Képviselő-testületnek
HELYI ÖNKORMÁNYZAT

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat 2/2024. (II.28.)	Módosított előirányzat 11/2024. (XI.28.)	Teljesítés 2024.12.31.	2025. évi költségvetés 2025.01.28.	2025. évi költségvetés 2025.02.25.
1.	Helyi önkormányzatok műk. általános támogatása	26 196	26 196	26 196	33 372	0
2.	Települési önk. egyes köznev.feladatainak támogatása	45 061	49 597	51 463	52 051	0
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyernekekét.fel.támog.	15 021	16 595	16 317	24 433	0
4.	Települési önk.kulturális feladatának támogatása	4 780	5 650	5 649	2 476	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	24 392	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0	0	
7.	Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)	91 058	98 038	124 017	112 332	0
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	0
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	46 765	78 233	75 040	67 064	0
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)	137 823	176 271	199 057	179 396	0
11.	Vagyoni típusú adók	2 400	2 400	2 278	4 477	0
12.	Értékesítési és forgalmi adók	63 000	63 000	17 943	17 307	0
13.	Gépjárműadók	0	0	0	0	0
14.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0	0	0
15.	Egyéb közhatalmi bevételek	80	80	106	80	0
B3	Közhatalmi bevételek (11-15)	65 480	65 480	20 327	21 864	0
16.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0
17.	Szolgáltatások ellenértéke	2 886	2 886	3 032	3 645	0
18.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	791	791	1 490	586	0
19.	Tulajdonosi bevételek	25 871	25 871	24 951	32 096	0
20.	Ellátási díjak	0	0	0	0	0
21.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 953	7 953	10 119	9 154	0
22.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	32	0	0	0
23.	Biztosítók által fizetett kártérítés	0	0	397	0	0
24.	Egyéb működési bevételek	0	77	205	0	0
B4	Működési bevételek (16-23)	37 501	37 610	40 194	45 481	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	1 104	1 974	1 303	0	0
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	241 908	281 335	260 881	246 741	0
25.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0
26.	Részesedések értékesítése	0	0	0	0	0
27.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	9 992	0	0
B5	Felhalmozási bevételek (24-26)	0	0	9 992	0	0
28.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	19 557	22 952	13 564	3 850	0
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (27-28)	19 557	22 952	13 564	3 850	0
30.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kiv.	0	0	0	0	0
31.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	1 104	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (29-30)	0	0	1 104	0	0
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5)	19 557	22 952	24 660	3 850	0
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	261 465	304 287	285 541	250 591	0
32.	Rövid lejáratú hitel felvétel pü vállalkozástól	0	0	0	0	0
33.	Maradvány igénybevétele	131 373	155 031	155 031	44 787	0
34.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	648	4 300	0	0
B8	Finanszírozási bevételek (31-32)	131 373	155 679	159 331	44 787	0
35.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	0	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	392 838	459 966	444 872	295 378	0

BEVÉTELEK
Tájékoztató a 2025. évi költségvetésről a Képviselő-testületnek
ECSEGFALVI ÓVODA

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat 2/2024. (II.28.)	Módosított előirányzat 11/2024. (XI.28.)	Teljesítés 2024.12.31.	2025. évi költségvetés 2025.01.28.	2025. évi költségvetés 2025.02.25.
1.	Helyi önkormányzatok műk. általános támogatása	0	0	0	0	0
2.	Települési önk. egyes köznev. feladatainak támogatása	0	0	0	0	0
3.	Települési önk. szoc. gyerm. jól. és gyermekékt. fel. támog.	0	0	0	0	0
4.	Települési önk. kulturális feladatainak támogatása	0	0	0	0	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0	0	0
7.	Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)	0	0	0	0	0
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	0
9.	Műk. célú visszatér. tám. kölcs. visszatérítése ÁHT-on belülről	0	0	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám. bev. ÁHT-on belülről	0	852	3 100	0	0
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)	0	852	3 100	0	0
11.	Vagyon tipusu adók	0	0	0	0	0
12.	Értékesítési és forgalmi adók	0	0	0	0	0
13.	Gépjárműadók	0	0	0	0	0
14.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0	0	0
15.	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek (11-15)	0	0	0	0	0
16.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0
17.	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0	0
18.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	0	0	0	0
19.	Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0
20.	Ellátási díjak	1 830	1 830	1 632	1 781	0
21.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	494	494	440	481	0
22.	Általános forgalmi adó visszatérítése	558	558	990	950	0
23.	Biztosítók által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0
24.	Egyéb működési bevételek	0	0	1	1	0
B4	Működési bevételek (16-23)	2 882	2 882	3 063	3 213	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	2 882	3 734	6 163	3 213	0
25.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0
26.	Részesedések értékesítése	0	0	0	0	0
27.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek (24-26)	0	0	0	0	0
28.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	0	0	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (27-28)	0	0	0	0	0
30.	Felhalmozási célú visszatér. tám. kölcs. visszatér. ÁHT-on kiv.	0	0	0	0	0
31.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (29-30)	0	0	0	0	0
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5)	0	0	0	0	0
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	2 882	3 734	6 163	3 213	0
32.	Rövid lejáratú hitel felvétel pü vállalkozástól	0	0	0	0	0
33.	Maradvány igénybevétele	0	1 107	1 107	0	0
34.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	0	0	0	0
B8	Finanszírozási bevételek (31-32)	0	1 107	1 107	0	0
35.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	74 594	76 829	80 638	83 666	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	2 882	4 841	7 270	3 213	0
		77 476	81 670	87 908	86 879	0

KIADÁSOK
Tájékoztató a 2025. évi költségvetésről a Képviselő-testületnek
MINDÖSSZESEN

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat 2/2024. (II.28.)	Módosított előirányzat 11/2024. (XI.28.)	Teljesítés 2024.12.31.	2025. évi költségvetés 2025.01.28.	2025. évi költségvetés 2025.02.25.
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	95 828	119 691	123 881	103 393	0
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	93 927	117 435	119 660	102 885	0
	ebből béren kívüli juttatások	1 396	1 423	2 373	0	0
	ebből közlekedési költségértítés	504	504	527	508	0
2	Külső személyi juttatások	13 988	16 828	16 536	18 347	0
	ebből választott tisztviselők juttatásai	13 438	13 438	12 085	17 797	0
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett díj	0	0	0	0	0
	ebből egyéb külső személyi juttatások (repi)	550	1 451	2 234	550	0
K1	Személyi juttatások összesen (1-2)	109 816	136 519	140 417	121 740	0
3	Szociális hozzájárulási adó	13 405	14 941	16 239	15 145	0
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, TáppéNZ hozzájárulás)	303	303	1 279	98	0
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó (3-5)	13 708	15 244	17 518	15 243	0
6	Készletbeszerzések	16 900	18 286	16 763	12 439	0
7	Kommunikációs szolgáltatás	1 515	1 817	1 507	1 620	0
8	Szolgáltatási kiadások	57 039	63 410	66 304	59 870	0
	ebből közüzemi díjak	8 362	9 660	10 552	8 452	0
	ebből vásárolt élelmezés	14 975	16 004	15 316	15 973	0
	ebből bérleti és lízingdíjak	220	1 189	1 436	1 547	0
9	Kiküldetés, reklám és propagandakiadások	50	114	114	100	0
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	22 675	26 315	25 491	22 446	0
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	14 428	16 209	10 214	13 182	0
	ebből fizetendő ÁFA	8 135	9 767	9 159	9 154	0
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	2	14	14	0	0
	ebből egyéb dologi kiadások	110	325	327	110	0
K3	Dologi kiadások összesen (6-10)	98 179	109 942	110 179	96 475	0
11	Családi támogatások	0	0	0	0	0
12	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0	0	0	0	0
13	Lakhatással kapcsolatos ellátások (LFT)	0	0	0	0	0
14	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	3 500	3 500	3 341	3 500	0
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-14)	3 500	3 500	3 341	3 500	0
15	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	500	550	550	550	0
16	Működési célú visszatérítendő támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0	0	0
17	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	31 859	23 857	8 081	16 958	0
18	Működési tartalék	0	20 559	0	0	0
19	Elvonások és befizetések	0	8 186	8 186	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások (15-19)	32 359	53 152	16 817	17 508	0
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	257 562	318 357	288 272	254 466	0
20	Beruházási kiadások	2 782	6 629	9 910	200	0
21	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	751	1 496	2 660	54	0
K6	Beruházások (20-21)	3 533	8 125	12 570	254	0
22	Felújítási kiadások	106 004	77 683	37 152	34 544	0
23	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	28 621	1 277	9 996	9 327	0
K7	Felújítások (22-23)	134 625	78 960	47 148	43 871	0
24	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0	0	0
25	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	55 682	55 682	0	0
26	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0	0	0
27	Lakástámogatások (otthonteremtési helyi támogatás)	0	0	0	0	0
28	Felhalmozási tartalék	0	0	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási kiadások (24-28)	0	55 682	55 682	0	0
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8)	138 158	142 767	115 400	44 125	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	395 720	461 124	403 672	298 591	0
29	Rövid lejáratú hitel törlesztés	0	0	0	0	0
30	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	3 683	3 683	0	0
K9	Finanszírozási kiadás (29-30)	0	3 683	3 683	0	0
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	74 594	76 829	80 638	83 666	0
KÖ	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)	395 720	464 807	407 355	298 591	0
31	Létszámadatok (fő)	19	19	18	19	0

382 257

KIADÁSOK
Tájékoztató a 2025. évi költségvetésről a Képviselő-testületnek
HELYI ÖNKORMÁNYZAT

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat 2/2024. (II.28.)	Módosított előirányzat 11/2024. (XI.28.)	Teljesítés 2024.12.31.	2025. évi költségvetés 2025.01.28.	2025. évi költségvetés 2025.02.25.
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	48 375	71 908	72 824	48 876	
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	47 603	71 109	70 872	48 876	
	ebből bérén kívüli juttatások	771	798	1 348	0	
	ebből közlekedési költségterítés	0	0	0	0	
2	Külső személyi juttatások	13 938	15 727	15 331	18 297	
	ebből választott tisztviselők juttatásai	13 438	13 438	12 085	17 797	
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett díj	0	0	0	0	
	ebből egyéb külső személyi juttatások (repi)	500	1 200	1 920	500	
K1	Személyi juttatások összesen (1-2)	62 313	87 635	88 155	67 173	0
3	Szociális hozzájárulási adó	7 294	8 830	9 623	8 116	
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0	0	
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	200	200	1 020	89	
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó (3-5)	7 494	9 030	10 643	8 205	0
6	Készletbeszerzések	15 350	16 869	14 245	11 189	
7	Kommunikációs szolgáltatás	1 388	1 660	1 365	1 506	
8	Szolgáltatási kiadások	40 117	44 491	46 936	41 288	
	ebből közüzemi díjak	8 212	8 976	8 692	7 648	
	ebből vásárolt élelmezés	0	0	0	0	
	ebből bérleti és lízingdíjak	220	1 189	1 436	1 547	
9	Kiküldetés, reklám és propagandakiadások	50	114	114	100	
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	17 578	20 378	19 504	17 181	
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	9 523	10 783	10 214	7 927	
	ebből fizetendő ÁFA	7 953	9 453	9 159	9 154	
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	2	14	14	0	
	ebből egyéb dologi kiadások	100	128	117	100	
K3	Dologi kiadások összesen (6-10)	74 483	83 512	82 164	71 264	0
11	Családi támogatások	0	0	0	0	
12	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0	0	0	0	
13	Lakhatással kapcsolatos ellátások (LFT)	0	0	0	0	
14	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	3 500	3 500	3 341	3 500	
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-14)	3 500	3 500	3 341	3 500	0
15	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	500	550	550	550	
16	Működési célú visszatérítendő támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0	0	
17	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	31 859	23 857	8 081	16 958	
18	Működési tartalék	0	20 559	0	0	
19	Elvonások és befizetések	0	8 186	8 186	0	
K5	Egyéb működési célú kiadások (15-19)	32 359	53 152	16 817	17 508	0
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	180 149	236 829	201 120	167 650	0
20	Beruházási kiadások	2 732	6 517	9 798	150	
21	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	738	1 466	2 630	41	
K6	Beruházások (20-21)	3 470	7 983	12 428	191	0
22	Felújítási kiadások	106 004	77 683	37 152	34 544	
23	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	28 621	1 277	9 996	9 327	
K7	Felújítások (22-23)	134 625	78 960	47 148	43 871	0
24	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0	0	
25	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	55 682	55 682	0	
26	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0	0	
27	Lakástámogatások (otthonteremési helyi támogatás)	0	0	0	0	
28	Felhalmozási tartalék	0	0	0	0	
K8	Egyéb felhalmozási kiadások (24-28)	0	55 682	55 682	0	0
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8)	138 095	142 625	115 258	44 062	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	318 244	379 454	316 378	211 712	0
29	Rövid lejáratú hitel törlesztés	0	0	0	0	
30	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	3 683	3 683	0	
K9	Finanszírozási kiadás (29-30)	0	3 683	3 683	0	0
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	74 594	76 829	80 638	83 666	
KÖ	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)	318 244	383 137	320 061	211 712	0
31	Létszámadatok (fő)	11,0	11,0	10,0	11,0	

295 378

KIADÁSOK
Tájékoztató a 2025. évi költségvetésről a Képviselő-testületnek
ECSEGFALVI ÓVODA

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat 2/2024. (II.28.)	Módosított előirányzat 11/2024. (XI.28.)	Teljesítés 2024.12.31.	2025. évi költségvetés 2025.01.28.	2025. évi költségvetés 2025.02.25.
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	47 453	47 783	51 057	54 517	
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	46 324	46 326	48 788	54 009	
	ebből bérén kívüli juttatások	625	625	1 025	0	
	ebből közlekedési költségértéítés	504	504	527	508	
2	Külső személyi juttatások	50	1 101	1 205	50	
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	0	0	0	0	
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett díj	0	0	0	0	
	ebből egyéb külső személyi juttatások (repi)	50	251	314	50	
K1	Személyi juttatások összesen (1-2)	47 503	48 884	52 262	54 567	0
3	Szociális hozzájárulási adó	6 111	6 111	6 616	7 029	
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0	0	
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	103	103	259	9	
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó (3-5)	6 214	6 214	6 875	7 038	0
6	Készletbeszerzések	1 550	1 417	2 518	1 250	
7	Kommunikációs szolgáltatás	127	157	142	114	
8	Szolgáltatási kiadások	16 922	18 919	19 368	18 582	
	ebből közüzemi díjak	150	684	1 860	804	
	ebből vásárolt élelmézés	14 975	16 004	15 316	15 973	
	ebből bérleti és lízingdíjak	0	0	0	0	
9	Kiküldetés, reklám és propagandakiadások	0	0	0	0	
10	Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások	5 097	5 937	5 987	5 265	
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	4 905	5 426	0	5 255	
	ebből fizetendő ÁFA	182	314	0	0	
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	0	0	0	
	ebből egyéb dologi kiadások	10	197	210	10	
K3	Dologi kiadások összesen (6-10)	23 696	26 430	28 015	25 211	0
11	Családi támogatások	0	0	0	0	
12	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0	0	0	0	
13	Lakhatással kapcsolatos ellátások (LFT)	0	0	0	0	
14	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	0	0	0	0	
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-14)	0	0	0	0	0
15	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0	0	
16	Működési célú visszatérítendő támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0	0	
17	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0	0	
18	Működési tartalék	0	0	0	0	
19	Elvonások és befizetések	0	0	0	0	
K5	Egyéb működési célú kiadások (15-19)	0	0	0	0	0
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	77 413	81 528	87 152	86 816	0
20	Beruházási kiadások	50	112	112	50	
21	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	13	30	30	13	
K6	Beruházások (20-21)	63	142	142	63	0
22	Felújítási kiadások	0	0	0	0	
23	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0	0	
K7	Felújítások (22-23)	0	0	0	0	0
24	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0	0	
25	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0	0	
26	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0	0	
27	Lakástámogatások (otthonteremtési helyi támogatás)	0	0	0	0	
28	Felhalmozási tartalék	0	0	0	0	
K8	Egyéb felhalmozási kiadások (24-28)	0	0	0	0	0
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8)	63	142	142	63	0
	KÖLTSEGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	77 476	81 670	87 294	86 879	0
29	Rövid lejáratú hitel törlesztés	0	0	0	0	
30	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	0	0	
K9	Finanszírozási kiadás (29-30)	0	0	0	0	0
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	0	0	
KÖ	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)	77 476	81 670	87 294	86 879	0
31	Létszámadatok (fő)	8,0	8,0	8,0	8,0	

**Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
__/2025. (__.__) önkormányzati rendelete
Ecsegfalva Község Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről**

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

I. Fejezet

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a képviselő-testületre, annak bizottságaira, az önkormányzatra és az önkormányzat alá tartozó költségvetési szervekre.

2. §

Az önkormányzat költségvetési szerve:

- a) Ecsegfalvi Óvoda

II. Fejezet

Az önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak főösszege

3. §

Az önkormányzat költségvetés bevételei és kiadásai

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2025. évi költségvetését az 1. melléklet szerint 253.804 ezer forint költségvetési bevétellel, 298.591 ezer forint költségvetési kiadással, 44.787 ezer forint költségvetési egyenleggel állapítja meg.
- (2) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy – 44.787 ezer forint költségvetési egyenleget belső finanszírozással a maradványból finanszírozza.

4. §

A költségvetési bevételek

A Képviselő – testület az önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételeinek működési és felhalmozási cél szerinti részletezését a 2. melléklet szerint állapítja meg.

5. §

A költségvetési kiadások

A Képviselő – testület az önkormányzat 2024. évi költségvetési kiadásainak, működési és felhalmozási cél szerinti kiadás részletezését a 3. melléklet szerint állapítja meg.

6. §

- (1) A 3. § - ban megállapított bevételi-kiadási főösszegének kiemelt előirányzatok részletezését 1. melléklet tartalmazza.
- (2) A Képviselő – testület az önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételeit és kiadásait a 4. melléklet szerint állapítja meg.
- (3) A költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzatát, kötelező és önként vállalt feladatok szerinti bontásban, az 5. és a 6. mellékletek részletezik.
- (4) Az Önkormányzat működési és fejlesztési célú bevételeinek és kiadásainak 2025/26/27. évi alakulását külön bemutató mérleget a 7. melléklet tartalmazza.

7. §

- (1) Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő - testülete az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek statisztikai létszámát 2025. évre együttesen 19 főben állapítja meg az 8. mellékletben foglalt részletezéssel.
- (2) A közfoglalkoztatottak (áthúzódó) tervezett létszáma 3 fő.

8. §

Az Önkormányzat működési és fejlesztési célú bevételi és kiadásai előirányzatait bemutató mérlegét a rendelet 9.melléklete tartalmazza.

9. §

Az Önkormányzat előirányzat - felhasználási ütemtervét a rendelet 10.melléklete tartalmazza.

10. §

- (1) Az Önkormányzat közvetett támogatásainak kimutatását a rendelet 11. melléklete tartalmazza.
- (2) Az Önkormányzat pénzeszköz átadását és egyéb szervezetek részére juttatott támogatásának részletezését a rendelet 12. melléklete tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat Európai Unió csatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásait a rendelet 13. melléklete tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat 2025. évi beruházásáról szóló kimutatást a rendelet 14. melléklete tartalmazza.

III. Fejezet

A 2025. évi költségvetés végrehajtásának szabályai

11. §

- (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző felelős.
- (2) Az önkormányzat gazdálkodásának biztosságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályosságáért a polgármester a felelős.

- (3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének, és a bevételek növelésének lehetőségeit.
- (4) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról - az (5) bekezdésben foglaltak kivételével - a képviselő-testület dönthet.
- (5) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. A polgármester a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzatmódosításokról, átcsoportosításokról a képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.
- (6) Ha a helyi önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

12. §

A polgármester felhatalmazást kap:

- a) Az önkormányzat számláján lévő, átmenetileg szabad pénzeszközeinek határozott időre lekötött betétként történő elhelyezéséről, államilag garantált értékpapírban történő elhelyezéséről ajánlatkérés eredménye ismeretében a polgármester dönt.
- b) A 2025. évi központi céljellegű - mérlegelést nem igénylő - pótelőirányzatok saját hatáskörben történő felosztására.

A költségvetési előirányzatok évközi módosítása, átcsoportosítása

13. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája az e rendeletben szabályozott adatszolgáltatások alapján előkészíti az önkormányzati költségvetési rendelet módosítására az előterjesztést.
- (2) Az évközben engedélyezett központi pótelőirányzatok átvezetéséről, esetleges felosztásáról a polgármester előterjesztésében a képviselő-testület dönt a 2025. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet egyidejű módosításával.
- (3) A Képviselő-testület a 2025. évi költségvetési rendeletet - az első negyedév kivételével, - negyedévenként döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb a beszámoló készítésének határidejéig december 31- ei hatállyal módosítja.
- (4) Ha évközben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

Tartalék és egyéb előirányzatokkal kapcsolatos külön rendelkezések

14. §

- (1) A 2025. évi maradvány elszámolásnál kimutatott szabad - előző évről áthúzódó kötelezettséggel nem terhelt - maradványt az intézmény által benyújtott igények fedezetére, vagy a tartalék terhére kell fordítani.

- (2) Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szerv a 2025. évi költségvetésében a tervezett előirányzatot meghaladó és szabad felhasználású bevételeket a tartalék emelésére kell fordítani.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakkal összefüggésben megemelt tartalék előirányzathoz a tervezett, de nem teljesülő kieső bevételeket kell korrigálni.
- (4) A tartalékkal való rendelkezés jogát a Képviselő - testület nettó 1.000 e Ft értékhatárig a polgármesterre átruházza. A polgármester köteles a hatáskörébe adott tartalék előirányzat felhasználásáról a soron következő ülésen a Képviselő - testületet tájékoztatni.

15. §

A Képviselő - testület dönt a tartalék előirányzatok felhasználásáról az érintett bizottság, illetve a polgármester javaslata alapján.

16. §

A tartalékon belül jóváhagyott pályázati önrészek előirányzata a pályázat megíiusulása esetén csak a Képviselő - testület döntése alapján használható fel más célra.

IV. Fejezet

Számlavezetésre vonatkozó szabályok

17. §

Ecsegfalva Község Önkormányzatának számlavezető hitelintézete az OTP Bank Nyrt. Dévaványai fiókja, 5510 Dévaványa Árpád u. 32.

V. Fejezet

18. §

A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

- (1) Az önkormányzati költségvetési szerv ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.
- (2) Az önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról, a megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

VI. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

19. §

- (1) A Képviselő - testület felhatalmazza az intézmények vezetőit, valamint a Gazdálkodási Iroda vezetőjét az önkormányzat költségvetésében előírt bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére azzal, hogy a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultsága nem jár felhasználási kötelezettséggel.

- (2) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - figyelemmel a bevételek teljesülési ütemére is - vállalható, és kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezhetők el.

20. §

Az önkormányzat kiadásainak készpénzben történő teljesítésének esetei:

- a) megbízási díjak,
- b) készletbeszerzések (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok),
- c) készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,
- d) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások,
- f) ellátottak pénzbeli juttatásai,
- g) egyéb dologi kiadások,
- h) elszámolásra kiadott összeg esetén,
- i) egyéb előre nem látható fentiekben nem részletezett működtetéssel, üzemeltetéssel kapcsolatban felmerülő azonnali kifizetések esetei gazdálkodási irodavezető engedélyével.

21.§

E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő - testületének a 12/2024.(XII.11.) rendelete a 2025. évkezdet átmeneti gazdálkodásáról.

22. §

- (1) E rendelet 2025.január __-án lép hatályba, rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.
- (2) A 2025. évi költségvetés végrehajtásáról 2026. május 31 - ig kell beszámolni a Képviselő - testületnek.

Ecsegfalva, 2025. _____

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2025. _____-én kihirdettem.

Ecsegfalva,2025. _____.

Czene Boglárka
jegyző

Ecsegfalva Község Önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatait bemutató mérlege 2024. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belül	179 396	121 740
	ebből: önkormányzatok működési támogatása	112 332	15 243
B3	Közhatalmi bevételek	21 864	96 475
B4	Működési bevételek	48 694	3 500
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	17 508
B5	Felhalmozási bevételek	0	254
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	3 850	43 871
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
B8	Finanszírozási bevételek	44 787	0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		298 591	298 591
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		298 591	298 591

Az önkormányzat 2025. évi költségvetési bevételeinek működési és felhalmozási cél szerinti részletezése

adatok: ezer forintban

Ssz	Megnevezés	Összeg
1.	Működési célú támogatások ÁHT-n belülről (B1)	179 396
1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	112 332
2.	Közhatalmi bevételek (B3)	21 864
2.1.	Vagyon típusú adók (Magánszemélyek kommunális adója)	4 477
2.2.	Értékesítési és forgalmi adók (Iparüzési adó)	17 307
2.3.	Egyéb közhatalmi bevételek (Késedelmi pótlék, bírság)	80
3.	Működési bevételek (B4)	48 694
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	3 645
3.3.	Közvetített szolgáltatások	586
3.4.	Tulajdonosi bevételek	32 096
3.5.	Ellátási díjak	1 781
3.6.	Általános Forgalmi Adó	9 635
3.7.	Általános Forgalmi Adó visszatérítés	950
3.8.	Egyéb működési bevételek	1
4.	Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	249 954
5.	Felhalmozási bevételek (B5)	0
6.	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (B2)	3 850
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	3 850
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (1-7.)	253 804
8.	Finanszírozási bevételek (B8)	44 787
8.1.	Maradvány igénybevétele	44 787
8.2.	ÁHT-n belüli megelőlegezés	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (1-8.)	298 591

Az önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásainak működési és felhalmozási cél szerinti részletezése

adatok: ezer forintban

Ssz	Megnevezés	Összeg
1.	Személyi juttatások (K1)	121 740
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó (K2)	15 243
3.	Dologi kiadások (K3)	96 475
3.1.	Készletbeszerzések	12 439
3.2.	Kommunikációs szolgáltatások	1 620
3.3.	Szolgáltatási kiadások	59 870
3.4.	Kiküldetés, reklám és propagandakiadások	100
3.5.	Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások	22 446
4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	3 500
5.	Egyéb működési célú kiadások (K5)	17 508
5.1.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	550
5.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások ÁHT-n kívülre	0
5.3.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	16 958
5.4.	Működési tartalék	0
5.5.	Elvonások, befizetések	0
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	254 466
6.	Beruházások (K6)	254
7.	Felújítások (K7)	43 871
8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	0
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8)	44 125
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1-8.)	298 591
	Finanszírozási kiadások (K9)	0
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (1-9.)	298 591

Ecségfalva Községi Önkormányzat bevétele 2025. évi költségvetéshez

adatok ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Bevételek jogcímenként										Mind- összesen			
		B1	B3	B4	B6	B2	B5	B7	B8	B8					
		Működési célú támogatások ÁHT-n belül	Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszközök	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belül	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	Finanszírozási bevételek	Finanszírozási bevételek	Finanszírozási bevételek	Finanszírozási bevételek	Finanszírozási bevételek	Finanszírozási bevételek	Finanszírozási bevételek
1.	Helyi önkormányzat	179 396	21 864	45 481	0	3 850	0	0	0	0	0	0	44 787	0	295 378
2.	Ecségfalvi Óvoda	0	0	3 213	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 213
MINDÖSSZESEN:		179 396	21 864	48 694	0	3 850	0	0	0	0	0	0	44 787	0	298 591

Ecségfalva Községi Önkormányzat kiadása 2025. évi költségvetéshez

adatok ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Kiadások jogcímenként										Mind- összesen			
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9					
		Személyi juttatások	Munkaadóka t terhelő járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatása	Egyéb működési célú kiadás	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmo- zási kiadások	Finanszíro- zási kiadások	Finanszíro- zási kiadások	Finanszíro- zási kiadások	Finanszíro- zási kiadások	Finanszíro- zási kiadások	Finanszíro- zási kiadások
1.	Helyi önkormányzat	67 173	8 205	71 264	3 500	17 508	191	43 871	0	0	0	0	0	0	211 712
2.	Ecségfalvi Óvoda	54 567	7 038	25 211	0	0	63	0	0	0	0	0	0	0	86 879
MINDÖSSZESEN:		121 740	15 243	96 475	3 500	17 508	254	43 871	0	0	0	0	0	0	298 591

Kötelező feladatainak mérlege 2025. évi költségvetéshez

adatok ezer forintban

COFOG	Kötelező feladat megnevezése	Bevétel	Kiadás	Egyenleg (bevétel- kiadás)
Helyi önkormányzat				
011130	Önkormányzati igazgatás	44 923	41 223	3 700
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés	254	5 969	-5 715
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazd.	41 446	12 903	28 543
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	0	0	0
018010	Önkormányzatok elszám. központi költségvetéssel	135 831	0	135 831
018020	Központi költségvetési befizetések	0	0	0
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	0	16 958	-16 958
041237	Közfoglalkoztatott dolgozók	5 594	8 634	-3 040
045160	Közutak üzemeltetése	0	4 337	-4 337
062020	Település fejlesztési projektek támogatása	3 850	39 661	-35 811
064010	Közvilágítás	0	3 502	-3 502
066010	Zöldterület kezelés	0	5 587	-5 587
066020	Város és községgazdálkodás	0	26 803	-26 803
072111	Háziorvosi alapellátás	20 985	23 205	-2 220
072311	Fogorvosi alapellátás	6 943	6 965	-22
074031	Család- és névelési egészségügyi gondozás	0	63	-63
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás	43	0	43
082042	Közművelődési könyvtár	0	326	-326
082091	Művelődési tevékenység	0	7 998	-7 998
107060	Szociális pénzbeni és természetbeni ellátások	0	3 500	-3 500
107080	Esélyegyenlőség elősegítését. C. tev. és prog.	0	0	0
900020	Önk. Fel-ra nem tervez. elszám. (helyi adó, áll. előleg)	21 864	0	21 864
Összesen:		281 733	207 634	74 099
Ecsegfalvi Óvoda				
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	0	0	0
091110	Óvodai nevelés szakmai	0	35 895	-35 895
091140	Óvodai nevelés működési	0	16 763	-16 763
096015	Intézményi étkeztetés	3 213	34 221	-31 008
Összesen:		3 213	86 879	-83 666

Önként vállalt feladatainak mérlege 2025. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

COFOG	Önként vállalt feladat megnevezése	Bevétel	Kiadás	Egyenleg (bevétel- kiadás)
Helyi önkormányzat				
042120	Föld utáni támogatás	10 000	0	10 000
066020	Város és községgazdálkodás	99	0	99
066020	POSTA üzemeltetése	3 546	3 528	18
084031	Civil szervezetek működési támogatása	0	550	-550
Összesen:		13 645	4 078	9 567

**Ecsefalva Község Önkormányzat működési és fejlesztési célú bevételeinek és kiadásainak
2025/2026/2027. évi alakulását külön bemutató mérlege költségvetéshez**

adatok: ezer forintban

Rovat	Megnevezés	s.sz.	2025	2026	2027
			terv	Várható előirányzat	
I. Működési bevételek és kiadások					
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	1.	179 396	197 336	217 069
B3	Közhatalmi bevételek	2.	21 864	21 864	24 050
B4	Működési bevételek	3.	48 694	53 563	58 920
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	4.	0	0	0
	Működési bevételek összesen: (1-4)	5.	249 954	272 763	300 039
K1	Személyi juttatások összesen	6.	121 740	133 914	147 305
K2	Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	7.	15 243	16 767	18 444
K3	Dologi kiadások összesen	8.	96 475	98 034	105 105
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	9.	3 500	3 500	3 500
K5	Egyéb működési célú kiadások	10.	17 508	19 259	21 185
	ebből: működési tartalék	11.	0	0	0
	Működési célú kiad. összesen (6-10)	12.	254 466	271 474	295 539
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások					
B5	Felhalmozási bevételek	13.	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	14.	3 850	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	15.	0	0	0
	Felhalmozási célú bevételek összesen (13-15)	16.	3 850	0	0
B8	Finanszírozási bevételek	17.	44 787	3 211	0
K6	Beruházások	18.	254	2 500	2 500
K7	Felújítások	19.	43 871	2 000	2 000
K8	Egyéb felhalmozási kiadások	20.	0	0	0
	ebből: felhalmozási tartalék		0	0	0
	Felhalmozási célú kiadások összesen (18-20)	21.	44 125	4 500	4 500
K9	Finanszírozási kiadás	22.	0	0	0
	Önkormányzat bevételei összesen (5+16+17)	23.	298 591	275 974	300 039
	Önkormányzat kiadásai összesen (12+21+22)	24.	298 591	275 974	300 039

Ecsefalva Község Önkormányzatának dolgozói létszám 2025. évi költségvetéshez

Terület	Teljes munkaidős	Részmunkaidős	Összesen
Önkormányzat			
Háziorvosi szolgálat	1 fő	-	1 fő
Egészségügyi szolgálati jogviszony összesen	1 fő	-	1 fő
Könyvtár	1 fő	-	1 fő
Községgazdálkodás	2 fő	1 fő	3 fő
Köztemető	1 fő	-	1 fő
Zöldterület-gazdálkodás	1 fő	-	1 fő
Közművelődés	1 fő	-	1 fő
Közalkalmazotti jogviszony összesen	6 fő	1 fő	7 fő
Igazgatás	2 fő	1 fő	3 fő
Munkatörvénykönyve alá tartozók összesen	2 fő	1 fő	3 fő
Önkormányzat összesen	9 fő	2 fő	11 fő
Ecsefalvi Óvoda			
Óvoda	5 fő	-	5 fő
Konyha	3 fő	-	3 fő
Ecsefalvi Óvoda összesen	8 fő	-	8 fő
MINDÖSSZESEN:	17 fő	2 fő	19 fő

Közfoglalkoztatottak áthúzódó létszáma Önkormányzat:	3 fő
Közfoglalkoztatottak áthúzódó létszáma Óvoda:	-

**Ecesfalva Község Önkormányzatának működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatait
bemutató mérlege a 2025. évi költségvetéshez**

adatok: ezer forintban

BEVÉTELEK		KIADÁSOK		
MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTEL		MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁS		
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belülről	179 396	K1 Személyi juttatások	121 740
	ebből: önkormányzatok működési támogatásai	112 332	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 243
	ebből: kiegészítő támogatás	0	K3 Dologi kiadások összesen	96 475
B3	Közhatalmi bevételek	21 864	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 500
	ebből: értékesítési és forgalmi adók	17 307	K5 Egyéb működési célú kiadások	17 508
	ebből: magánszemély kommunális adó	4 477	ebből: működési tartalék	0
	ebből: egyéb közhatalmi bevételek	80		
B4	Működési bevételek	48 694		
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0		
	Működési célú bevétel összesen:	249 954	Működési kiadás összesen:	254 466
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTEL		FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁS		
B5	Felhalmozási bevételek	0	K6 Beruházások	254
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	3 850	K7 Felújítások	43 871
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	0
			ebből: felhalmozási tartalék	0
	Felhalmozási célú bevétel összesen:	3 850	Felhalmozási kiadás összesen	44 125
B8	Finanszírozási bevételek	44 787	Finanszírozási kiadások	0
	ebből: maradvány igénybevétele	44 787	ebből: Áht-on belüli megelőlegezés visszafizetése	0
	ÁHT-on belüli megelőlegezések	0		
	Finanszírozási bevételek összesen	44 787	Finanszírozási kiadások összesen	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	298 591	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	298 591

Esegfalva Község Önkormányzat előirányzathasználati ütemterve 2024. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Megnevezés	Bevételek												Összesen
	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	
Működési célú tám. áht-n belülről	14 950	14 950	14 949	14 950	14 949	14 950	14 949	14 950	14 949	14 950	14 950	14 950	179 396
Közhatalmi bevételek	55	56	10 654	55	56	56	55	56	10 654	56	55	56	21 864
Működési bevételek	633	633	633	633	633	633	633	41 731	633	633	633	633	48 694
Működési célú átvett pénzeszközök						0	0	0					0
Felhalmozási célú tám. ÁHT-n belülről	3 850												3 850
Finanszírozási bevételek	44 787												44 787
Bevételek összesen:	64 275	15 639	26 236	15 638	15 638	15 639	15 637	56 737	26 236	15 639	15 638	15 639	298 591
Kiadások													
Személyi juttatások	10 145	10 145	10 145	10 145	10 145	10 145	10 145	10 145	10 145	10 145	10 145	10 145	121 740
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 270	1 270	1 270	1 271	1 270	1 270	1 270	1 271	1 270	1 270	1 270	1 271	15 243
Dologi kiadások	8 039	8 040	8 039	8 040	8 040	8 039	8 040	8 040	8 039	8 040	8 040	8 039	96 475
Ellátottak pénzbeli juttatásai	292	292	292	291	292	291	292	291	292	291	292	292	3 500
Egyéb működési célú kiadások						550						16 958	17 508
Beruházások				127					127				254
Felújítások	43 871												43 871
Egyéb felhalmozási kiadások													0
Finanszírozási kiadások													0
Kiadások összesen:	63 617	19 747	19 746	19 874	19 747	20 295	19 747	19 747	19 873	19 746	19 747	36 705	298 591

Ecsefalva Község Önkormányzat Közvetett támogatásainak kimutatása a 2025. évi költségvetéshez

Közvetett támogatások

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet 28. §-a rendelkezéseinek megfelelően közvetett támogatás 2025. évre nem várható.

Écségfalva Község Önkormányzat pénzeszköz átadása és egyéb szervezetek részére juttatott támogatásának részletezése 2025. évi költségvetéshez

adatok ezer forintban

Sorszám	Megnevezés	Összeg
1.	Települési támogatások	3 500
I.	Ellátottak pénzbeli juttatásai (1)	3 500
2.	Civil szervezetek támogatása együttműködési megállapodás alapján vissza nem térítendő	550
3.	Működési célú visszatérítendő támogatások ÁHT-n kívülre civil szervezetnek	0
II.	Működési célú támogatás államháztartáson kívül összesen (2-3)	550
4.	Kisújszállási Önkormányzat Tűzoltó-parancsnokság	628
5.	Dévaványa Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez való hozzájárulás	9 000
6.	Margaréta intézmény szociális és gyermekjóléti feladatokhoz való hozzájárulása (2020-2023) II, III. részlet	7 000
7.	Gyomaendrőd Város Önkormányzata - kóbor ebek befogása, szúnyoggyérítés hozzájárulás	330
III.	Működési célú támogatások államháztartáson belül összesen (4-7)	16 958
	ÖSSZESEN (I.+II.+III.):	21 008

Ecsegfalva Község Önkormányzat Európai Unió csatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei és kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásai a 2025. évi költségvetéshez

Sorszám	Megnevezés	Előirányzatok (ezer Ft-ban)	
		Bevétel	Kiadás
1.	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS21-2022-00047 Általános iskola energetikai fejlesztése Ecsegfalván	3 850	39 661
2.			
3.			
4.			
	Összesen:	3 850	39 661

Ecsegfalva Községi Önkormányzat beruházási és felújítási kiadásai 2025. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Ssz.	Beruházás megnevezése	Összeg
1.	Önkormányzat kisértékű eszközök pótlása	191
2.	Ecsegfalvi Óvoda kisértékű eszköz beszerzése	63
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	ÖSSZESEN	254

Ssz.	Felújítás megnevezése	Összeg
1.	TOP_PLUSZ-2.1.1-21-BS21-2022-00047 Általános iskola energetikai fejlesztése Ecsegfalván	39 661
2.	Kátyúzási munkálatok	4 210
3.		
	ÖSSZESEN	43 871

ELŐTERJESZTÉS



Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: A Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsegfalva, 2025. január 20.



Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. alcíme rendelkezik a szervezeti és működési szabályzatról.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója Fülöp Erzsébet elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyben a Magyar Államkincstár ellenőrzése során a belső kontrollrendszerben tett megállapítások kijavításra kerültek. Így a szabályzat tartalmazza a 041233 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót és törlésre került a nem hatályos jogszabály.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a benyújtott Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalni és jóváhagyólag elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

 /2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Fülöp Erzsébet igazgató

Határidő: 2025. február 1.

Melléklet: Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályos: 2025.

Készítette: Fülöp Erzsébet

Kelt: 2025.

Jóváhagyta:

Kelt:

Tartalom

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként, illetve köznevelési intézményként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény neve
3. Az intézmény feladatellátási helye
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
5. A működési köre
6. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció
7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok
8. Az intézmény gazdasági szervezettel való rendelkezés szerinti besorolása
9. Az irányító szerv neve és székhelye
10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
13. Az intézmény megszüntetése
14. A kötelező szabályozások
15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere,
16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el
17. Iratkezelés
18. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
19. Kártérítési kötelezettség

Mellékletek

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

- gyermekek fogadásának rendje,
- az alkalmazottak és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

4. Az óvodaigazgató vagy a kijelölt helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

5. Az óvodaigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10. Az intézményi védő, óvó előírások

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel

13. Az óvodaigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

16. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

17. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,
19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- A hatályos rendelet a tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított az óvodai szülői szervezetnek, a nevelőtestület bevonásával készült.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyerekekre, a gyerekek szüleire, az intézményben működő közösségekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

I. rész

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
– az óvoda költségvetési szervként,
illetve köznevelési intézményként való működéséből fakadó –
szabályozások**

1. Az intézmény adatai

Létrehozásáról szóló jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése

Törzskönyvi azonosító száma: 818250

Az alapító okirat kelte: 2024.12.11.

Az alapító okirat száma: EF/1507-1/2024.

Az alapítás időpontja: 2013.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- megnevezése: **Ecsegfalva Község Önkormányzat**
- székhelye: **5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.**

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: **Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete**
- Székhelye: **5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.**

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: **Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő- testülete**
- Székhelye: **5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Általános Művelődési Központ	5510 Dévaványa, Eötvös J. utca 2.

2. A költségvetési szerv megnevezése:

Ecsegfalvi Óvoda

3. Az óvoda feladatellátási helye (székhelye)

Az intézmény székhelye:

Ecsegfalva	község
Hunyadi	utca
2.	hátszám
5515	irányítószám

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Feladata az óvodai nevelés, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az óvodai neveléshez kapcsolódóan a gyermekek szakszerű felügyelet melletti ellátása napközis rendszerben. Az intézmény biztosítja az óvodában alkalmazottak munkahelyi étkeztetését is.

Az intézmény az óvodai nevelés keretében ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek közül, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő – a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek óvodai nevelését is, integrált formában, valamint a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, étkeztéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

5. A működési köre, illetékessége, működési területe:

Ecsegfalva község közigazgatási területe.

6. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció

6.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, iskolai előkészítés. az intézmény biztosítja a gyermekétkeztetést is az óvodás és iskolás gyermekek számára

6.2. Szakágazati besorolása (száma és neve)

- 851020 Óvodai nevelés

6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.

- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

0911 Óvodai nevelés, ezen belül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

6.5. Az óvoda alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Feladatellátási hely	Az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése
Székhely: Ecsegfalvi Óvoda	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 8. § szerint óvodai nevelés

7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

Az ellátandó vállalkozási tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

A költségvetés szerv nem rendelkezik rendszeresen ellátott vállalkozási feladatokkal.

8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetés szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 5510 Dévaványa, Árpád utca 1.) látja el.

9. Az irányító szerv neve és székhelye

9.1. megevezése: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

9.2 székhelye: 5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1. Az óvodaigazgató kinevezési (megbízási) rendje

Az óvodaigazgató kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit nyilvános pályázat alapján, határozott időre (legfeljebb 5 évre) szóló vezetői megbízás alapján Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (3) bekezdése értelmében. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el. Az óvodaigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Ecsegfalva Község Polgármestere gyakorolja.

a) A pályáztatás

Az óvodaigazgatói állás betöltése nyilvános pályáztatással történik.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást a KÖZSZOLGÁLLÁS Portálon és Ecsegfalva Község Önkormányzat honlapján jelenik meg.

b) Az igazgatói megbízás

Az óvodaigazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás legfeljebb 5 évre, illetve nevelési évre szól.

10.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

10.3. A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Egyes feladatokat átruházhat a napi zökkenőmentes működés biztosítása érdekében. Az átruházható feladatokat jelen SZMSZ II. fejezet 4. pontja tartalmazza.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az óvodaigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- Az óvodaigazgató készíti el az óvodapedagógusok és az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.

11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

11.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

11.2. Az óvodai csoportok száma: 2

11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Ecsegfalvi Óvoda	óvodai nevelés	nappali	50 fő
		a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása	nappali	Szakértői vélemények figyelembevételével

12. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	5515 Ecsegfalva, Hunyadi utca 2.	277	használati jog	óvoda

A konyhára vonatkozó rendelkezések

A konyha által ellátott étkeztetési formák:

<i>Étkeztetési forma</i>	<i>étkeztetés helye</i>
Gyermekétkeztetés	intézményben
Munkahelyi étkeztetés	intézményben
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	intézményben

Az intézményi térítési díjat a Képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza. Beszedéséről az igazgató gondoskodik abban az esetben, ha a gyermek nem jogosult ingyenes gyermekétkeztetésre.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvény 21/B. § (1) szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére az alábbi jogcímeneken jogosultak köre:

- a, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b, tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel,
- d, családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e, nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- f, családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a minibálszámú személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át

Az ellátás igénybevételéhez szükséges Nyilatkozatok kiadását, beszedését, elbírálását az óvodai igazgató végzi.

A napi létszámjelentést a főzőkonyha felé a konyhai kisegítők végzik az óvodapedagógusok napi létszámjelentése alapján. Az igazgató ellenőrzi, felel érte.

Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény igazgatója ad tájékoztatást.

13. Az intézmény megszűntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

14. A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

15.1. Szervezeti felépítés:

<i>Központi intézmény (székhely) neve</i>	<i>Székhely címe</i>	<i>Maximálisan felvehető gyermeklétszám</i>
Ecsegfalvi Óvoda	5515 Ecsegfalva, Hunyadi utca 2.	50 fő

Az intézmény szervezeti ábráját az **I. rész 1. számú** melléklet tartalmazza.

15.2. Az egyes munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztás</i>	<i>Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés</i>
Igazgató	Óvodapedagógusok Dajkák Konyhai kisegítők Közfoglalkoztatottak	Óvodapedagógus 3 Dajka 2 Konyhai kisegítő 3 Közfoglalkoztatott 2	Teljes munkakör, munkaidő

15.3. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos munkakörhöz tartozó alkalmazottak között mellérendeltségi viszony van.

15.4. A szervezeti egység közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egység alkalmazottai együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egység koordinált működését

- az igazgató irányító tevékenysége, feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

15.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket az I. rész 2. számú melléklet tartalmazza.

15.6. Az intézményi helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítő felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, -Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a Polgármester gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

16. A szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás részben.

17. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-a, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

17.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- a székhely intézmény, mint szervezeti egység, illetve
- az igazgató munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

17.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodaigazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodaigazgató
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodaigazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodaigazgató
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Óvodaigazgató
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres elvégzése - iratkezelési segédeszközök	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Óvodaigazgató

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Óvodaigazgató</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Óvodaigazgató</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Óvodaigazgató,</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Óvodaigazgató</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Óvodaigazgató</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Óvodaigazgató</i>

17.3. Az iratkezelést ellátó vezető

Az iratkezelést az igazgató látja el.

Az igazgató tartós – 15 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az erre a feladatra megbízott helyettesítő óvodapedagógus gyakorolja.

17.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személy

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személy jogosult felbontani:

- az igazgató 3 napot meghaladó távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus jogosult a küldemények felbontására.

17.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Óvodaigazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adhatja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Az igazgató távollétének ideje alatt, a helyettesítési feladatokkal megbízott óvodapeda-	a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

gógus teljes feladat-és hatáskörében eljárhat, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	
--	--

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus látja el.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzésre való jogosultságot Ecsegfalva Község Önkormányzata és gazdasági szervezettel nem rendelkező Ecsegfalvi Óvoda pénzügyi szabályzata tartalmazza.
- Pénzfelvétel, banki forgalom ügyekben a pénzügyi intézményhez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

17.6. Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja: körbélyegző, fejbélyegző.

A bélyegzők használatára jogosultak:

Beosztás
Óvodaigazgató
Kijelölt óvodapedagógus (vezető helyettesítése esetén)
Déaványai Közös Önkormányzati Hivatal bér- és munkaügy ügyintézője

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az igazgató gondoskodik.

17.7. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Igazgató)	x	x	x	x

19. Kártérítés kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai alapján kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

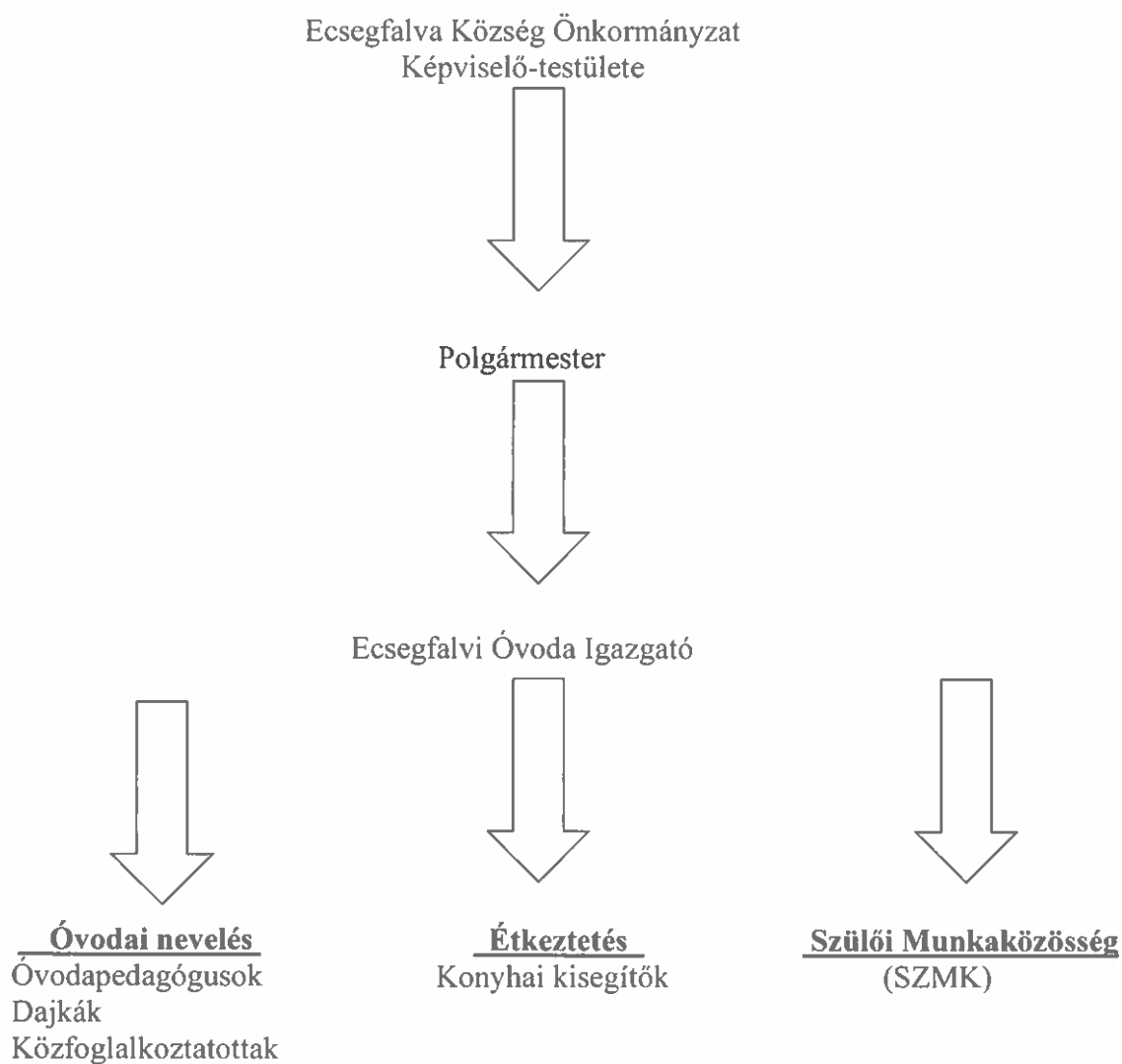
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Mellékletek az I. részhez

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája



2. számú melléklet

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvodaigazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit a helyettesítés rendjét.

Az egyes munkaköri feladatok

1. Óvodaigazgató

1.1. Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény köznevelési, tanügyigazgatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- A köznevelés rendszerének, intézményrendszerének működéséhez kapcsolódó feladatok (KIR rendszer, oviKRÉTA rendszer, Statisztika, Oktatási Hivatal, POK,)
- Hatékony irányítás,

1.2. Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Kapcsolattartás, a külső kapcsolatok ápolása az intézmény partnereivel, a kapcsolatrendszer folyamatos bővítése
- A fenntartóval való kapcsolattartás
- Az oktatás, nevelés tartalmi szabályozásának, új követelményeinek megismerése, az oktatásban és a nevelésben történő bevezetése, gyakorlati alkalmazása
- Közigazgatási, tanügyigazgatási, vezetési ismeretek
- Az intézmény hatékonyságának növelése,

1.3. Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek oktatásával-nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai program megvalósításával kapcsolatos feladatok
- A gyermekek mérésének, értékelésének biztosítása, megszervezése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok
- Az átfogó intézményi értékeléssel kapcsolatos feladatok

- TÉR (Teljesítményalapú értékeléssel kapcsolatos feladatok)
- Adatnyilvántartással kapcsolatos feladatok
- Továbbképzésekkel, képzésekkel összefüggő feladatok
- Gyermek veszélyeztettséggel összefüggő feladatok
- Munkaidő, szabadság nyilvántartása
- HACCP rendszer működésének biztosítása, ellenőrzése
- Gazdálkodással összefüggő feladatok
- Tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével összefüggő feladatok
- Nevelés-oktatás megszervezésével összefüggő feladatok
- Az óvodában megrendelhető havi folyóiratokkal és könyvekkel kapcsolatos szervezési feladatok koordinálása
- Új játékeszközök, fejlesztő eszközök megrendelése, tisztítószeres beszerzése.
- pedagógusigazolványokkal kapcsolatos szervezési feladatok.
- Egyéni sajátosságokra érzékeny személyiségformálás,
- Hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása a nevelési-oktatási intézményrendszerben,

1.4. Az igazgató felelősségi és feladatköre:

Jogkörét, felelősségét, feladatait, a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, munkaköri leírása, valamint a fenntartó határozza meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gondoskodik az intézmény programjának megvalósításáról, személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Irányítja és szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik más közösség hatáskörébe.
- Végzi az intézmény által ellátott feladatok tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- Végzi az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az egységes pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Az óvodai intézmény igazgatója végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezletek és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, megszervezi a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- a tálaókonyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- Az alkalmazotti értekezletek megszervezése.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Felelőssége, hogy a délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógusoknak reggel 9 óráig le kell jelenteni a létszám-nyilvántartási naplóba, - a konyha felé,- a következő napi étkezők létszámát. Ezzel egy időben jelezni kell, hogy hány szülő mondta le adott napra az ebédet, hány óvodás gyermeknek viszik el az ebédjét /betegség miatt pl./ az adott napon.
- közreműködik az intézmény költségvetéséről, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása,
- nyilvántartások vezetése,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- ellenőrzi az étkezőről leadott létszámjelentést,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét

1.5. A vezető helyettesítési rendje

Az óvodaigazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a vezető által kijelölt óvodapedagógus látja el.

2. Óvodapedagógusok

2.1. Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

- A Teljesítményalapú Értékeléssel kapcsolatos feladatok (TÉR)
- oviKRÉTA rendszer naprakész használata,

2.2. Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladatai az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

3. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó szerve.

A nevelőtestület tagja, az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben bevonásra kerül. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestület bevonása:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor
- Az óvoda Éves Munkatervének elfogadásakor
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, Év végi beszámolók elfogadása kapcsán
- Az óvoda nevelőtestületének képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásakor
- Az óvoda Házirendjének elfogadásakor
- Jogszabályban meghatározott más ügyek kapcsán

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart:

- nevelési évet nyitó értekező
- őszi nevelési értekező
- tavaszi nevelési értekező
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntésekről készült jegyzőkönyvek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban, álló dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelességeiket, juttatásaikat, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeiket magasabb jogszabályok határozzák meg.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezőt. Az értekezőn a vezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezőkről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:

- Az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával kapcsolatos kérdésekben.
- Az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban.
- A költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

5. Konyhai dolgozók

5.1 Általános feladatok:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- előkészíti a tízórait, uzsonnát
- kitálalja az ételt
- a konyhai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja
- az étkeztetés megkezdéséig az ételt a HACCP szabályzatban előírt hőfokon tartja
- évente részt vesz a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatokon
- munka közben viseli az előírt munka/védőruházatot
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiénias előírásokat, szabályokat
- naponta az étkeztetés befejezése után a konyhához tartozó helyiségeket fertőtleníti, takarítja, az asztalokat, padlót fertőtleníti
- elvégzi a heti/havi/negyedéves/féléves nagytakarítást a konyhához tartozó helyiségekben
- vezeti a HACCP kézikönyv által előírt dokumentációkat
- napi létszámbeljelentést készít az étkeztetésben részt vevő gyermekekről, melyet továbbít a főzőkonyha felé
- az ételek esetleges rossz minőségét, hiányát jelzi az igazgatónak
- köteles jelezni az igazgatónak, valamint az étkeztetést ellátó szolgáltató illetékeseinek, ha az általa használt eszközökön, munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel

5.2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása

5.3. Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint vegyszerek tisztítószeres biztonságos tárolására, különös tekintettel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre

6. Gyógypedagógus, Logopédus (utazó)

6.1. Általános szakmai feladatok:

- Gyógypedagógiai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

6.2. Részletes szakmai feladatok:

- A fogyatékos, sérült, akadályoztatott gyermekekkel kapcsolatos általános feladatok
- Az értelmi képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A látásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A hallásneveléssel kapcsolatos feladatok
- A mozgásneveléssel kapcsolatos feladatok
- A viselkedési zavarokkal küszködő gyermekkel kapcsolatos feladatok
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje, az alkalmazottak és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezető intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A gyermekek fogadásának rendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek holisztikus fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a többi gyermekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.

A szülők gyermekeiket a nyitva tartási idő alatt az intézménybe bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermekeiket:

- a) **Reggel 6.30-8.00-ig.**
- b) **Délben 12:00-13:00-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) **Délután 15.30-16.30-ig.**

A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje, hivatkozva a Házirendben foglaltakra. (17.old.):

- „Az intézmény reggel 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak vagy dajkának, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében mágneszárral működik.
- A gyermeket az óvodából a szülők, nagyszülők, illetve csak a szülő által megbízott **nagykorú személyek** kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A gyermeket **csak nagykorú testvér** viheti el az intézményből.
- Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermekegészségi Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

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

Alkalmazott munkakörének megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje -délelőtti műszakban-	Az intézményben való tartózkodásának rendje -délutáni műszakban-
Óvodapedagógusok	7.30-14.00 óráig gyermekcsoportban,- nevelésre fordított idő napi 6.5 óra /heti 32 óra/	heti 4 óra, mellyel az óvodavezető rendelkezik /14.00 órától/. Intézményi és a gyermekcsoport életével kapcsolatos dokumentáció vezetése, eseti helyettesítés, felkészülés a kezdeményezésekre, foglalkozásokra, oviKRÉTA rendszer naprakész vezetése
Dajkák	6.30-14.30-ig	8.30-16.30-ig
Konyhai kisegítők	6.30-14.30 óráig	8.30.-16.30
Közfoglalkoztatottak	7.00-15.00 óráig	

Az óvodapedagógusok átfedési idő nélküli munkanapjukra többletanítási óradíjat kapnak. Napi 2 órára, heti négy napban. Egy-egy napon amikor az óvodavezető 6-6 órában kötelezően a csoportban tartózkodik, (szerdán a Mókusz csoportban és csütörtökön a Katica csoportban) megvalósul az átfedési idő biztosítása.

Az óvodavezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok ellátottak legyenek. Ennek érdekében az óvodavezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
óvodavezető	8.30-16.30-ig a hét minden napján fogadó óra: 13.00 órától 14.00 óráig naponta, vagy előzetes egyeztetés alapján

Óvodai csoportban heti 2x 6 órát tartózkodik.

A Mókus csoportban (kis-középső) minden csütörtökön 10.00 órától 16.00 óráig, a Katica csoportban (nagy-középső) minden szerdán 10.00 órától 16.00 óráig tartózkodik. A gyermekcsoportban a csoportvezető óvodapedagógussal együtt vezeti a kezdeményezéseket, foglalkozásokat, az udvari játéktevékenységeket, sétát, ebédeltetést, önkiszolgáló munkát. A délutáni alvás, az ébresztés, uzsonnáztatás, délutáni szabad játék, hazabocsájtás ideje alatt dajkával együtt látja el a gyermekek nevelését.

Az óvodapedagógusok hiányzása esetén helyettesíti Őket az óvodai csoportban, 7.30-14.00 óráig.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

a) az igazgató

b) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, személyek, Intézményi Tanfelügyeletet megelőzően, illetve a TÉR bevezetését követően 2024. szeptember 1-től.

c) külső szakértő az a) b) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- dokumentációk ellenőrzése, /csoportnaplók, mulasztási naplók, jelenléti ívek az oviKRÉTA-ban/
- DIFER mérések, nyomon követési dokumentációk ellenőrzése,
- ünnepségek megszervezése, lebonyolítása,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje az Önfeljesztési terv és Intézkedési terv kapcsán

Az óvoda, mint köznevelési intézmény rendelkezik Önfeljesztési és Intézkedési tervvel.

Az Önfeljesztési terv és Intézkedési terv az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

A kitűzött célok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, így nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint

- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezető, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

A pedagógiai ellenőrzés a teljeskörű intézményi önértékelés rendszerében

A teljeskörű intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

Teljesítményalapú Értékelés –TÉR

18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2024. szeptember 1-től kerül bevezetésre a TÉR, a pedagógusok, vezetők teljesítményértékelése az Oktatási Hivatal szakmódszertani ajánlásával. Az új értékelési rendszer legfőbb alapelve, hogy a pedagógusok munkáját a köznevelés célja,- mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, -a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontrendszere szemszögéből vizsgálja. A személyre szabott teljesítménycélok, az értékelési szempontok mind a vezető, mind az óvodapedagógusok tekintetében az oviKRÉTA elektronikus felületén erre a célra létrehozott TÉR modulban kerül adminisztrálásra. Az értékelési időszak szeptember 1-től június 30-ig terjed, átfogja a nevelési év egészét. Az értékelést minden év augusztus 15-ig kell elvégezni. Az óvodapedagógusokat igazgató, az igazgatót a fenntartó értékeli.

oviKRÉTA rendszer

Egy újonnan fejlesztett, számos funkcióval bíró online tér, melynek célja, hogy a fenntartó, az óvoda, az óvodapedagógusok, és a szülők számára hozzáférést biztosítson, tájékoztatást nyújtson az intézménybe járó gyermekekről, a kötelezően kizárólag online oviKRÉTA rendszerben vezetett nyomtatványokról. /felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, jelenléti ív, óvodai csoportnapló, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció/.

A Teljesítményalapú értékeléshez tartozó dokumentumokat, megállapításokat, eredményeket erre az online térre kell feltölteni, vezetni. mind az óvodapedagógusoknak, mind a vezetőnek, fenntartónak.

3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógusnak/dajkának felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól/dajkától való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A gyermeket kísérő szülők,- pedagógusok,- alkalmazottak kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy az igazgatónak, vagy hiányzása esetén a megbízott óvodapedagógusnak jelenti be, hogy milyen ügyben érkezett.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés alapján történik.

A csoportok, és a foglalkozások látogatása az óvodaigazgatóval történt egyeztetést követően valósulhat meg.

4. Az igazgató vagy a megbízott helyettes óvodapedagógus akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodaigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy kijelölt óvodapedagógus helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői feladatokat ellátása megtörténjen.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az óvodaigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az erre a feladatra kijelölt óvodapedagógusnak kell ellátnia;
- b) a kijelölt óvodapedagógus a szükséges, vezető feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

Az óvodaigazgató helyettesítésével megbízott óvodapedagógusra vonatkozó további előírások:

- a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Melléklet a helyettesítés rendjéről

**Az óvodaigazgató, illetve a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus akadályoztatása
esetén
a helyettesítés rendje**

Az igazgató megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Fülöp Erzsébet	Pálné Nagy Anikó óvodapedagógus
	Szenczi Julia óvodapedagógus

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki az igazgató pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

5. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

- óvodai szülői szervezet, SZMK.

Az óvodaigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre minden nevelési év elején, az első Szülői értekezletet követő megbeszélésen. A Szülői szervezetnek minimum három tagja van, a gyermekek korcsoportjából 1-1 fő, akik önként vállalják az SZMK tagságot. Vezetőjüket maguk választják ki.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az óvodaigazgató felelőssége, feladata:

Felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek.

A kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatóval,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek,

A szülői szervezet tisztségviselői:

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Velük csoportot vezető óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott SZMK tag segítségével juttatják el az adott egység képviselőjének, aki továbbítja a kapcsolattartónak a felvetést.

Az egységek képviselői alkotják az intézmény szülői szervezetének vezetőségét, akik maguk közül választják az elnököt. Az intézményi szülői szervezet választmánya 3 ta-

gú. Akkor határozatképes, ha ülésein jelen van legalább 2 fő. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatónak a szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A csoportok szülői munkaközösségének az óvodapedagógusok szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást

A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az igazgató és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részekben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor,- illetve képviselője tanácskozási joggal - részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a Szülői Munkaközösségre.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából jelen SZMSZ tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program véleményezésébe történő bevonása
- a Szervezeti és Működési szabályzat véleményezésébe történő bevonása
- Házirenddel kapcsolatos bevonása, javaslattevése, véleményezése
- az Éves munkaterv elkészítése
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése

Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogkörök az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
Az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása	véleményezés	Szülői Munkaközösség	Értekezlet	Aktuálisan
Mikulás csomagok összeállítása	gyakorlati megvalósítás, beszerzés	Szülői Munkaközösség	szóbeli	December 6.
Farsangra tombolatárgyak összegyűjtése	szervezés, megvalósítás	Szülői munkaközösség	szóbeli	Február közepe
Ballagási zsúr megszervezése	szervezés, megvalósítás	Szülői Munkaközösség	szóbeli	május vége
Kirándulás,-Gyermek nap helyszínének, programjának kiválasztása	döntés, véleményezés	Szülői Munkaközösség	szóbeli	május

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy:

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

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

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

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

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

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

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

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve:

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a családsegítő-gyermekjóléti szolgálattal, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való

kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- Képviselő-testületi ülésen való részvétel
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- kölcsönös információáramlás
- közös rendezvényeken való részvétel, meghívás óvodai rendezvényekre, részvétel közösség rendezvényeken

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az óvoda-iskola kapcsolata

Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai,-legfőképpen a nagycsoport óvodapedagógusa- rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola pedagógusaival. Évente rögzítik a kapcsolattartás rendjét, (Éves munkatervben) amiben meghatározzák az iskola beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. /Fenyőünnep, Farsang, Iskolalátogatás a leendő 1. osztályosokkal, a leendő 1. osztályos tanító néni látogatása a nagycsoportosokhoz, Búcsú ünnep, DIFER fejlettségmérő füzetek átadása a leendő első osztályos gyermekek tekintetében a tanító néni részére.

Az iskolai beíratás plakátjának kihelyezése az óvodában. A szülők tájékoztatása a beíratáshoz szükséges dokumentumokról. Óvodai Szakvélemények elkészítése a beíratáshoz az igazgató részéről.

Középiskolák- óvoda

Az igazgató feladata Megállapodási szerződés kötése azokkal a középiskolákkal, ahonnan az 50 órás Közösségi Szolgálat letöltésére tanulók jelentkeznek az óvodába. A Közösségi Szolgálatot teljesítő diákok munkájának megtervezése, a munka delegálása, a munkafolyamatok koordinálása, Közösségi szolgálati napló napi szintű vezetése.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
 - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Jelenleg civil szervezetekkel, közhasznú egyesületekkel áll támogató jellegű kapcsolatban az intézmény. A támogatás formája nem anyagi, hanem tárgyi jellegű, melyet az óvodai rendezvények alkalmával ajánlanak fel. /Adventi barkácsoló délelőttre mézeskalács tésztát, Farsangra tombolatárgyakat, személyes,-tevékeny segítségnyújtást, Búcsú ünnepre ajándékot a ballagóknak, gyermeknapra üdítőt, fagyaltot/

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Békés Vármegyei Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az igazgató látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart pedagógiai szakszolgálattal, mely a Református Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézménye. Egy utazó Logopédus és egy utazó fejlesztőpedagógus jár heti két alkalommal az óvodába. Az SNI-s és a BTMN-s gyermekeket egyaránt megsegítik, fejlesztik.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- a szakértői bizottsági tevékenység (ezt a tevékenységet a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik a Szakszolgálat Dévaványai Telephelyén. A Felülvizsgálatok is itt történnek, mivel ezek a tevékenységek nem tartoznak a Debreceni EGYMI kompetenciái, ellátandó feladatai közé.)
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai megsegítés
- óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel. Oktatási Hivatal, Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ, (POK)

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- szakértői tevékenység
- Pedagógus,-Intézményi,- vezetői Tanfelügyelet
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti központtal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a Gyomaendrődi Család - és Gyermekjóléti Központ, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel, mint az Iskolai és óvodai segítő, aki havi rendszerességgel fogadóórát tart az óvodában,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a Gyomaendrődi Család - és Gyermekjóléti Központ
- az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattól,
- egyéb gyermek -és ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérés, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az óvoda és a gyermekétkeztetést ellátó konyha:

Az intézményi gyermekétkeztetést a Prizma Junior Zrt. látja el 2019. óta. Békéscsabai főzőkonyhájukról naponta két alkalommal szállítják az ételt. Reggel a reggelit és az uzsonnát, délután pedig az ebédet.

Az óvodának napi szintű jelentési kötelezettsége van a főzőkonyha felé.

A szülőknek kötelessége reggel 9 óráig jelezni az óvoda felé, ha gyermekük betegség, vagy egyéb ok miatt nem vesz részt adott napon az óvodai nevelésben. A konyhai kisegítők reggel 9 órakor jelentik le a következő napra érvényes gyermeklétszámot a gyermekétkeztetést ellátó konyha alkalmazottjának. Biztosítják az ételallergiás gyermekek diétás étkeztetését és a Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidei étkeztetését is. Területi képviselőjünkkel együttműködő, segítő, rendszeres kapcsolatot ápol az intézmény.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

Melléklet

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	<p>1.1. Ecsegfalva Község Önkormányzat, 5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.</p> <p>Rendszeres, kölcsönös, együttműködő, segítő, támogató kapcsolat. Folyamatos információáramlás, tájékoztatás, a pénzgazdálkodás együttes kezelése. Beszámoló, Pályáztatás, Képviselő-testületi üléseken való részvétel.</p>
2. Más oktatási intézmény:	<p>2.1. Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ecsegfalvai Telephelye, 5515 Ecsegfalva, Árpád utca 16.</p> <p>Iskolalátogatás, óvodalátogatás, közös rendezvényeken való részvétel, egymás kölcsönös meghívása a hagyományoknak megfelelően az intézményi rendezvényekre. Együttműködés az iskolába történő beilleszkedés megkönnyítése érdekében, DIFER füzetek átadása, Óvodai Szakvélemények elkészítése</p> <p>2.2. Középiskolák,- az 50 órás Közösségi Szolgálat teljesítésében történő segítségnyújtás, helyszín biztosítása, közösségi napló vezetése, a tevékenységek koordinálása</p> <p>2.3. Felnőtt képzésekkel való együttműködés, a gyakorlati hely biztosítása, gyakorlat idő letöltése kapcsán. /dajka képző, pedagógiai asszisztens,- gyógypedagógiai asszisztens képzés/</p>
3. Intézményt támogató szervezetek	<p>3.1. Nagycsaládosok Egyesülete: közös programok szervezése, felajánlások az óvodai programokra, személyes segítségnyújtás az intézmény nyílt programjain, közös dekoráció készítés a község közterére,</p> <p>3.2. Ecsegfalva Községért Közhasznú Egyesület: felajánlások az intézmény hagyományörző programjaira mind tárgyi, mind személyes segítségnyújtás terén, a ballagó gyer-</p>

	<p>mekek megajándékozása</p> <p>3.3. Nyugdíjas klub: meghívás az óvoda Adventi ünnepségére, Anyák napjára, a Búcsú ünnepre</p> <p>3.4. Polgárörtség: Meghívás az óvoda Farsangra, Búcsú ünnepre, a nyílt ünnepségek,-óvodai rendezvények biztosítása, tárgyi felajánlások Farsangra, Gyermeknapra</p>
4. Gyermekjóléti szolgálat	<p>Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ 5502 Gyomaendrőd Fő út 2-4/1 Rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a gyermekek védelme érdekében. Eseti megbeszélések, konzultációk, értekezletek, beszámolók</p>
5. Egészségügyi szolgáltató	<p>Egészségügyi Centrum Ecsegfalva, Háziorvos, asszisztens, védőnő: Folyamatos, rendszeres kapcsolattartás, tájékoztatás, együttműködés, fertőző megbetegedése jelzése, szakmai állásfoglalás kikérése indokolt esetekben. A Védőnő tisztasági vizsgálata negyedévente, félévente, ha szükséges gyakrabban. (pl. „T” fertőzőttség)</p>
6. Kulturális intézmények	<p>Ecsegfalva Községi Könyvtár és Művelődési Ház 5515 Ecsegfalva Fő utca 67. A gyermekek részére szervezett programok, Könyvtárlátogatás, mesehallgatás, rajzfilmvetítés, nyílt Farsang helyszíne, kiállítások megtekintése,</p>

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, kokárda.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
<p>Október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc. Bekapcsolódás a községi koszorúzásba,- nemzetiszínű zászlók elhelyezése az emlékműnél a gyermekekkel, az intézmény dolgozóival, akik koszorút is elhelyeznek Nemzeti színű zászló elhelyezése az épület falán, az ablakokba nemzeti színű zászlók kerülnek.</p>	Október 23.
<p>Mikulás. Az SZMK tagok összeállítják a Mikulás csomagokat. Az igazgató az óvodapedagógusokkal egyeztetve megrendeli a fejlesztő játékokat, melyet csoportszinten kapnak a gyermekek. Zárt ünnepség. Mikulást hívunk, aki kiosztja minden gyermeknek a csomagot és csoportszinten az ajándék játékot. Téli dekoráció elkészítése.</p>	December 6.
<p>Adventi ünnepi délután. A nagycsoportosok Adventi ünnepi műsora, melyre két fő vendéget hívnak a családból. Protokoll vendégek is meghívást kapnak. Az ünnepség végén közös teázással, teasütemény fogyasztással hangolódunk a Karácsonyra. Fő dekoráció a Betlehem a karácsonyi fényekkel. Erre az időszakra ünnepi díszbe öltöztetjük az intézményt.</p>	December 18.
<p>Adventi barkácsoló délelőtt. Szülőkkel, családtagokkal közösen készítünk adventi díszeket, mézeskalácsot sütünk, gyümölcssalátát készítünk. Végül a gyermekek közös dalokkal, verssel köszöntik a közelebbi ünnepet és megajándékozzák családjukat az általuk készített díszekkel.</p>	December 20.
<p>Farsang. Nyílt, meghívásos ünnep a Művelődési Házban. Családtagok, protokoll vendégek, érdeklődők is meghívást kapnak. Mindkét óvodai csoport műsorral készül, majd jelmezes felvonulással üzik el a telet. Lehetőség van szendvics, üdítő, sütemény, tombolaszelvény vásárlására. A szervezés szülői, - és felajánló segítségével valósul meg. Az óvoda és a Művelődési Ház Farsangi dekorálása.</p>	Február 28-ig
<p>Március 15. Megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról. Az óvodások saját készítésű kokárdákkal díszítik az emlékművet, a községi ünnepségen. Az intézmény dolgozói koszorút helyeznek el. Az óvoda falára kihelyezésre kerül a nemzeti lobogó. Az ablakokra, ajtókra a nemzeti színű</p>	Március 15.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

kokárda.	
Március 8. Nemzetközi Nőnap. Kisfiúk virágot barkácsolnak a lányoknak és az intézmény dolgozóinak, a kislányok közösen készített desszerttel kínálják meg a fiúkat.	Március 8.
Föld napi rendezvények. „Egy gyermek egy palánta” elevezéssel közös virágültetés a szülőkkel a balkonládákba, sziklakertbe, virágtartókba. A magaságásokba paradicsom és uborkapalánták beültetése. Gyomlálás, gereblyezés, udvarszépítés.	Április 22.
Húsvét. Egyéni búzaültetés pohárba, tojásfestés, Húsvéti ajándék barkácsolása a szülőknek. Locsolóvers tanulás. A kislányok, és az óvoda dolgozóinak meglocsolása. Kisfiúk megvendégelése. Az intézmény tavaszi dekorálása.	A naptárhoz igazodva március/április
Anyák napja. Édesanyák, Nagymamák meghívása csoportszinten a délután ünnepségre. Ajándékkészítés az ünnepelteknek. Köszöntés a műsorral.	Május első vasárnapját követő hét eleje
Madarak és fák napja. Célja a természetvédelem iránti elkötelezettség kialakítása, elmélyítése.	Május 10.
Kirándulás. Szülőkkel, családtagokkal. Közösen kiválasztott úticélra, autóbusszal.	Május 3. hete.
Búcsú ünnep. Az iskolába induló gyermekek búcsúzása az óvodától, társaiktól, az intézmény dolgozóitól. Családtagok, protokoll vendégek meghívásával nyílt ünnepség az óvoda udvarán. A műsor után zsúr a nagycsoportos gyermekeknek, melyet a szülők szerveznek meg. A szülőkkel közösen díszítjük fel az óvoda udvarát és belső helyiségeit.	Május utolsó pénteki napja
Gyermeknap az óvodában. Zárt körben a délelőtti folyamán. Meghívott előadó, bemutatók, meglepetések, fagyaltozás, közös játék, vetélkedők.	Június 1. hete
A gyermekek névnapjának és születésnapjának megünneplése csoport szinten, az otthonról hozott süteménnyel, üdítővel. Az óvodai csoport dalokkal versekkel köszönti az ünnepeket, aki ekkor kapja meg az óvodapedagógusok által készített „-csoport nevét ábrázoló barkácsolt mókust/katicát.	Aktuálisan

Melléklet

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvényt érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szent Mihály hava: gabonaszentelés, határjárás, falusi porta készítés természetes anyagok felhasználásával	gyermek, óvoda-pedagógusok, dajkák	Szeptember
Mindenszentek hava: Szüret, kukoricafosztás, morzsolás, terménybábok készítése	gyermek, óvoda-pedagógusok, dajkák	Október
András hava: időjárásra vonatkozó megfigyelések, Márton nap,-Márton napi lakoma,-lúd készítése csuhéból, ehhez kapcsolódó népi játékok	gyermek, óvoda-pedagógusok, dajkák	November
Karácsony hava: Mikulás ünneplése (Miklós püspök, szegény gyermek védelmezője) Luca nap, Borbála napi búzavetés, megfigyelés, Karácsonyi előkészületek, díszítés, mézeskalácssütés, Betlehemes játék	óvodások, az óvoda dolgozói, szülők, protokoll vendégek,	Adventi időszak
Boldogasszony hava: újévi cselekedetek, bőséghez ételek, vízkereszt	Gyermekek, óvoda-pedagógusok	Január
Böjttől hava: gyertyaszentelő,- medvefigyelő, álarcos alakoskodó, Farsang eszem-izsom	gyermek, az óvoda dolgozói, szülők protokoll vendégek, az intézmény külső kapcsolatainak bevonása	Február
Böjtmás hava: Sándor, József, Benedek,- időjárás megfigyelés, kiszézés, szeplő,- népi gyermekjátékok	gyermek, óvoda-pedagógusok	Március
Szent György hava: víz-locsolás, leánylocsolás, hímestojás készítés, barkaszentelés, zöldág járás-népi	gyermek, óvoda-pedagógusok, dajkák	Április

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

gyermekjátékok, április bolondja-tréfák,		
Pünkösöd hava: Májusfa állítás, Pünkösödölő- népi gyermekjátékok, Fagyoszentek(Szervác, Pongrác, Bonifác-népi megfigyelések)	gyermekek, óvodapedagógusok	Május
Szent Iván hava: Medárd napi megfigyelések, libalegetetés-népi játékok, egészségvarázslás-a bodza egészségmegőrző szerepe	gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák	Június
Szent Jakab hava: Péter-Pál a halászok védőszentje, aratás-aratókoszorú készítse, sárkánykészítés-eregetés	gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák	Július
Kisasszony hava: új kenyér ünnepe, szekerezés- népi gyermekjátékok, víz,-vízjátékok-gátépítés, tutaj, malomkerék, hajó	óvodapedagógusok, gyermekek,	Augusztus

Melléklet

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Nemzeti ünnepek /október 23, március 15./	Nemzeti színű zászló kihelyezése az óvoda épületére, ablakaiba
Őszi ünnepkör	Őszi dekoráció az intézményben és a bejáratnál,- őszi termésekből,- népi használati eszközökön való elhelyezés./vesszőkosár, zsák, szakajtó, talicska/
Adventi időszak. Az intézmény folyamatos ünnepi díszbe öltöztetése. Az adventi ünnepségen alkalomhoz illő, ünnepi ruházat	Betlehem elhelyezése az aulában, LED fények felszerelése az intézmény előtti tujákra,-a bejárat részre, a belső terekben. Téli, Mikulás,- majd Karácsonyi dekoráció a csoportszobákba, az épület ablakaiba Az adventi ünnepségen alkalomhoz illő, ünnepi ruházat.
Farsang	Farsang dekoráció az épületben,- csoportszobákban, fogadó helyiségben, ablakokban
„Egy gyermek egy palánta”- Föld napi udvarszépítés	balkonládák beültetése, magaságyásokba palánták ültetése, veteményezés, az ablakok és a bejárat rész felvirágoztatása
Húsvét	Tavaszi/húsvéti dekoráció, tojásfa díszítés az udvaron, tojásfa elhelyezés a főbejárat mellett
Anyák napja, Búcsú ünnep	alkalomhoz illő ünnepi ruházat, ballagóknak fehér ing,- sötét alj
Az intézmény logója	Jelen SZMSZ borítólapján látható

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer általános vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az orvos és az asszisztens
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) az orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Egészségügyi gondozás, szűrés. Háziorvos	Státusz vizsgálatok, védőoltások beadása. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat úgy kell megszervezni, hogy azok a foglalkozások előtt vagy után történjenek.
Az ellátás nyújtásának helye:	Ecsegfalva Orvosi Centrum

c) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Védőnő	A gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése félévente, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén, különös tekintettel fertőző megbetegedések esetén

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege:	A státuszvizsgálatokról, védőoltásokról a védőnő értesíti a szülőket, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Félévente kötelező tisztasági vizsgálatok, igény szerint,- fertőzések idején pl.: "T" gyakran
Az ellátás nyújtásának helye:	Ecsegfalva, Orvosi Centrum 5515 Ecsegfalva, Hunyadi utca 2. Ecsegfalvi Óvoda

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat, valamint
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az óvodaigazgató felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodaigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény alkalmazottainak feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, Berettyó gátat stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktató- nevelő- gondozó munka folyamán az alkalmazottaknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembevételével.)

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel:

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.. évente 1 alkalommal.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az óvodaigazgató feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be. (elektromos helyiség,- tárolókonyha zárva tartása, tisztítószertároló vas szekrények zárása, a kulcs gyermekek számára nem elérhető helyen való tárolása)
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében ő a felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyeket mindig zárják.

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

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

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

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./

- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesetnél hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladata:

- az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az óvodaigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

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

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató- gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természetvédelmi katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni az óvodaigazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, a katasztrófavédelmet, /112/
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, /112/
- személyi sérülés esetén a mentőket, /112/
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodaigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell ariadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Menekülési terv”, „Menekülési útvonal” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó óvodapedagógus, dajka, konyhai kisegítő a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban, WC-n) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus, majd az óvodaigazgató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e gyermek vagy felnőtt az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az érintett óvodapedagógusnak meg kell számolni!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezésére esetleg más oktatási-nevelési intézményt igénybe lehet venni.

Az óvodaigazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben, menekülési útvonalban szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetek történő telefonálásáról,- (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásukról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója és a Tűz és Munkavédelmi szakember együttesen felelős.

Az épületek kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazásra került utasítások, szabályok az intézmény minden alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvodaigazgató irodájában kell elhelyezni.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a) az intézmény épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:

- a tüzeset, robbanás,
- az épületomlás,
- az árvíz-kár, belvízkár,
- egyéb természeti csapás okozta kár (például: viharkár),

b) a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető:

- közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,
- olyan külső körülmény (például: útviszonyok, demonstrációk), amely miatt a dolgozók, illetve a gyermekek akadályoztatva vannak az intézménybe való eljutásban;

c) a pedagógus dolgozók sztrájkja;

d) az intézmény területén történt:

- bombariadó,
- löfegyver használat,
- rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;

e) természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;

f) az a)-e) pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;

g) az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezettek száma az ötöt meghaladja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodaigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési és döntési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a Szervezeti és Működési Szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogok:

A szülői szervezetet további véleményezési jog illeti meg a következő esetekben:

- az SZMSZ kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- az Éves beszámoló elkészítésekor,
- az óvodaigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részekben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- az Éves Munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői szervezet döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában

13. A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,

- formáját,

- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,

- a kiadmányozás és képviselet szabályait,

- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

Az óvodaigazgató és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje és formája

- Az óvodaigazgató és a szervezeti egység, a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látja el.
- Az óvodaigazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a hozzá tartozó dolgozók munkáját.
- A kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- Az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekeket, pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- A szervezeti egység és az óvodaigazgató kapcsolattartását és együttműködését szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint (óvodaigazgató)	A szervezeti egység, Székhely neve: Ecsegfalvi Óvoda - nevelőtestülete	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége:</p> <p>Nevelési évet nyitó és záró értekezlet, /minden év augusztus végén és június elején/ Negyedéves értekezlet, /december, március/</p> <p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</p> <p>Minden hétfőn 13.00 órától,- vagy aktuális, váratlan feladat, probléma, tájékoztatás alkalmával</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</p> <p>Hospitálásokat követően, újonnan bevezetésre kerülő tartalmak értelmezése kapcsán,/oviKRÉTA, TÉR, online konferenciákat követően, Szaktanácsadások után, Tanfelügyeleti ellenőrzéseket követően, Év végi beszámolók alkalmával.</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktuálisan: Felülvizsgálat iránti kérelem Szakértői bizottság felé, Óvodás gyermek jellemzése Gyámhivatal felé,- Bíróság felé, szabadság iránti kérelem,</p> <p>folyamatosan, napi szinten: jelenléti ív vezetése, átfedési idő kapcsán munkaidő nyilvántartás vezetése, csoportnaplók,- mulasztási naplók vezetése,-ezek vezetésének ellenőrzése havonta, negyedévente</p> <p>A konyhai dolgozók HACCP-s dokumentáció vezetésének ellenőrzése hente, havonta, negyedévente félévente</p>	<p>-A gyermekei jogok intézményi érvényesülésének értékelése, ellenőrzése, nevelési évenként 2 alkalommal</p> <p>-oviKRÉTA vezetésének ellenőrzése csoportonként</p>

(A vezetőt, és a szervezeti egységet az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.

A vezető feladatmegosztása

Az Alapító Okirat alapján az intézményben a maximálisan felvehető gyermeklétszám 50 fő gyermek. Törvényileg 50 fő vagy az alatti gyermeklétszám esetén az óvodaigazgatónak nincs óvodaigazgató-helyettese.

Ennek értelmében a vezetői feladatok megosztása, nem kerül szabályozásra.

Az óvodaigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a kijelölt óvodapedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 17.5. pontban került szabályozásra.

Az intézmény képviselőtének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az óvodapedagógusok a következők szerint:

1. Az óvodapedagógusok a helyettesi rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
2. Az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
3. Az óvodapedagógusok a fenntartó előtt az adott csoportjuk ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,

- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

Az intézmény 2 csoportos óvoda, melyben 2 óvodapedagógus, és egy óvodaigazgató dolgozik. Tartósan van távol /GYES-en/ még egy óvodapedagógus. Jelenleg a kis létszám miatt (csoportonként egy-egy óvodapedagógus) a szakmai munkaközösséget a két óvodapedagógus és a vezető alkotja. Abban az esetben, ha a tartósan távol lévő óvodapedagógus újra munkába áll, már a két óvodai csoport óvodapedagógusai munkaközösséget alkotnak.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek együttműködnek az óvodaigazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az óvodaigazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

Az intézményben működő szakmai munkaközösség listáját és a munkaközösségek vezetőjét a melléklet tartalmazza.

Melléklet a szakmai munkaközösségről

A munkaközösség neve: az Ecsegfalvi Óvoda munkaközössége

Vezetője: az óvodaigazgató, Fülöp Erzsébet

Tagjainak száma: 3 fő,/+ 1 fő tartósan távollévő/

Tagjai: Szenczi Julia, Pálné Nagy Anikó, Péterné Németh Andrea /tartósan távollévő/

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a pedagógiai programról való tájékoztatás szabályait.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi zárt csoportba való feltöltés, a fenntartó honlapján történő elérhetőség

A nyilvánosságra hozatalért, a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadásáért az óvodaigazgató és a kijelölt óvodapedagógus felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény zárt csoportjában

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézmény zárt csoportjába történő feltöltés, a fenntartó honlapján

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

Az SZMSZ-el összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya a központi hirdetőablán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény zárt csoportjában, a Fenntartó honlapján,

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőablán történő elhelyezés,
- az intézmény zárt csoportjába való feltöltés és a Fenntartó honlapján történő megjelenítés

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvodaigazgató köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- a) azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- b) arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június 20.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

Melléklet

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus kijelölése

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig – a Mókus csoport óvodapedagógusa a kijelölt pedagógus.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

Hitelesítésre az óvodaigazgató jogosult az alábbi dokumentumok esetében:

- Mulasztási napló megnyitása,
- Óvodai Törzskönyv megnyitása,
- Felvételi előjegyzési napló megnyitása,
- Óvodai csoportnapló megnyitása,
- Szabadságos tömb megnyitása

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus csoportnapló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- dajka munkaidő nyilvántartás
- konyhai kisegítő munkaidő nyilvántartás
- a HACCP dokumentáció vezetéséhez szükséges ellenőrző, - nyilvántartó lapok
- a tisztító,- fertőtlenítőszer felhasználását nyomon követő táblázat
- közfoglalkoztatott Munkanapló
- Határozat az óvodai felvételtől
- Házi rend az új szülőknek
- a gyermekékeztetéshez szükséges nyomtatványok, nyilatkozatok nevelési év kezdetén
- étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartása,-jelenléti ív
- a Beíratáshoz szükséges Jelentkezési lapok
- pedagógusigazolvány igénylő rendszer.
- Központi Információs Rendszeren /KIR/ keresztül letölthető Óvodai Jogviszony igazolás,
- KIR-STAT éves statisztikai adatszolgáltatás nyomtatott anyaga,
- Befogadó nyilatkozat másik óvodából átjelentkező új gyermek esetén
- Óvodai jogviszony megszüntetését igazoló nyomtatvány a gyermek elköltözése esetén

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az óvodaigazgató biztosítja.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítés

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

18. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

az óvodaigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról a szülőknek: Pálné Nagy Anikó
b) átfogó intézményi értékeléssel és a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	étkezési nyilvántartás vezetése, mulasztási napló vezetése, elektronikus csoportnapló vezetése: óvodapedagógusok
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	szakmaközi értekezleteken, beszámolókon való személyes megjelenés: Szenczi Julia
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	jelenléti ívek vezetése: óvodapedagógusok, dajkák, konyhai kisegítők, közfoglalkoztatottak, munkaidő nyilvántartás az átfedési idő kapcsán

h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
Dohányzásér felelős	Pálné Nagy Anikó óvodapedagógus
Tűzjelző berendezés napi ellenőrzése, ellenőrzési napló napi vezetése	Papp Edina dajka
Katasztrófavédelem felé megadott értesítési telefonszámok a tűzjelző berendezés jelzése esetén	Papp Edina dajka, Csányi Andrásné Dajka, Kovács Károlyné konyhai kisegítő

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

óvodaigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címetje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	szülő tájékoztatása a Pedagógiai Programról: Szenczi Julia óvodapedagógus, Pálné Nagy Anikó Óvodapedagógus
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	tisztítószer nyilvántartás vezetése,- a hiányzó tisztítószerek,- konyhai/takarítási eszközök összeírása beszerzés előtt: Csányi Andrásné dajka, Kovács Károlyné konyhai kisegítő, Happy tájtermék Kft. sofőrjének a szállítólevél kikészítése péntekenként. Nagy Imre Sándorné konyhai kisegítő
d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Napi étkezési létszám lejelentése a Prizma Junior Zrt. főzőkonyhája felé Békéscsabára és Dévaványára, Nagy Imre Sándorné konyhai kisegítő

e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) a nevelés oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	csoportszintű információk megosztása mindkét óvodai csoport zárt csoportjában, illetve az óvoda zárt csoportjában /facebook/ -óvodapedagógusok
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) az óvodában megrendelhető havi újságok koordinálása, kapcsolattartás az ügyintézővel	Tappancs, Mini Manó újság iránti igény felmérése a szülők körében, a rendelés,-kifizetés lebonyolítása: óvodapedagógusok
i) új játékeszközök beszerzése	fejlesztő játékok kiválasztása Mikulás előtt: Óvodapedagógusok
h) fejlesztő eszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	a hiányzó ábrázolási eszközök feltérképezése, összeírása beszerzés előtt
i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	Ballagó tarisznya megrendelése: nagycsoportot vezető óvodapedagógus

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdetőtábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- szűrő,-vágó eszközök,
- szeszes ital,
- tudatmódosító szerek,
- lőfegyver,

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint a rendezvényeket.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó, de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését :

- szabályozásra kerül, mivel adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat.
- A GDPR Kézikönyv Adatkezelési Szabályzata alapján történik

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- laptop:
 - személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
 - több pedagógus által közös használattal,

- elektronikus adathordozók:
 - személyre szólóan kiadva
- projektor:
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- hangszórók:
 - személyre szólóan kiadva a lappal,

Legitimációs záradék

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Fülöp Erzsébet <u>Az intézmény igazgatója</u></p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Óvodaigazgató aláírása P.H.</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a <u>nevelőtestület</u> magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>elfogadta</u></p>	<p>Dátum: 2025..</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított <u>tájékoztatási jogával élve</u> a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával <u>tájékoztatást kapott.</u></p>	<p>Dátum: 2025..</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u>, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <u>tájékoztatási jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.</p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A települési <u>Önkormányzat, mint fenntartó</u> magasabb jogszabályban biztosított <u>ellenőrzési jogát gyakorolta és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jogszerűnek tartja.</u></p>	<p>Dátum: 2025</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Fenntartó nevében aláírás P.H.</p>

ELŐTERJESZTÉS

3.

Ecségfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Az óvodába történő jelentkezés módja és a beíratások időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecségfalva, 2025. január 15.



Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Nkt. 8. § alábbi bekezdései értelmében:

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

(2a) A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

(2b) A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

(2c) A (2a) bekezdés szerint indult perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

(2d) A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított negyvenöt napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

(2e) A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.

Nkt. 83. § (2) bekezdés b) pontja szerint a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. Jelen ülés keretében a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó óvodai beíratás időpontjának meghatározása szükséges.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése értelmében az óvodai beíratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beíratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beíratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A közlemény megjelenik az www.ecsefalva.hu honlapon, az óvoda és a település hirdetőtábláin.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (4) bekezdése értelmében **a házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni**, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által fenntartott Ecsegfalvi Óvoda a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai jelentkezés módjára és az óvodai felvétel időpontjára az intézményvezető javaslatára, az alábbi javaslatot teszem:

1. A 2025. augusztus 31-éig harmadik életévét betöltő/betöltött ecsegfalvai gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő/törvényes képviselő személyesen
2025. április 22-én (kedd) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig valamint
2025. április 23-án (szerda) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig
íráthatja be az 5515 Ecsegfalva, Hunyadi u. 2. sz. alatti óvodai intézményben.
2. A fenntartó a beiratkozás idejét és a beiratkozással kapcsolatos egyéb közlendőket a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.
3. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Kérem a Tisztelet Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

...../2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az általa fenntartott Ecsegfalvi Óvodába a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai jelentkezés módját és az óvodai felvétel időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

***A 2025. augusztus 31-éig harmadik életévét betöltő/betöltött ecsegfalvai gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő/törvényes képviselő személyesen,
2025. április 22-én (kedd) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig valamint
2025. április 23-án (szerda) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig
íráthatja be az 5515 Ecsegfalva, Hunyadi u. 2. sz. alatti óvodai intézményben.***

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a beiratkozás idejét és a beiratkozással kapcsolatos egyéb közlendőit a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.

Felelős: Galambos István polgármester
Szarka Andrea aljegyző
Fülöp Erzsébet intézményvezető

Határidő: értelem szerint

ELŐTERJESZTÉS

H.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Döntéshozatal az óvoda nyári zárva tartásáról (A nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 3. § (7) bekezdése alapján)

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés
- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel
- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsefalva, 2025. január 15.


Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
ab) összeférhetlenségi,
ac) méltatlansági,
ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) **érintett kérésére zárt ülést tart** ba) választás,
bb) kinevezés,
bc) felmentés,
bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
be) fegyelmi eljárás megindítása
bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése értelmében „Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

Az Ecsegfalvi Óvoda vezetőjének javaslata alapján az óvoda 2024/2025-ös nevelési évet érintő nyári zárva tartására vonatkozó terve az előző évek gyakorlata alapján 2025. augusztus 4. – 2025. augusztus 22. napja között 14 munkanap. A szünetet követően az óvoda 2025. augusztus 25. (hétfő) napjától várja a gyermekeket.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az óvodapedagógusok szabadsága megváltozott és az új a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap. Figyelembe véve az új szabályozást javaslom átgondolni, hogy az óvoda 2024/2025-ös nevelési évet érintő nyári zárva tartása a szülőkre figyelemmel 2025. június 23. – 2025. június 27. napja és 2025. augusztus 11. – 2025. augusztus 22. között 5 és 9 munkanap legyen. Így a szülőknek nem egybefüggően 14 munkanapra szükséges megoldani a gyermekek felügyeletét, hanem megosztottan 5 és 9 munkanapra.

A szünetet követően az óvoda 2025. augusztus 25. (hétfő) napjától várhatná a gyermekeket.

A zárva tartásra a dolgozók szabadság kiadása, valamint a szükséges intézményi nagytakarítási munkák elvégzése miatt van szükség.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megvitatni és a beterjesztett határozati javaslatok közül dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

„A” változat

..../2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ecsegfalvi Óvodában az óvoda nyári zárva tartás időpontját 2025. augusztus 4. - 2025. augusztus 22. napja között határozza meg.

A Képviselő-testület megbízza az intézmény vezetőjét, hogy a döntésről legkésőbb február 15-ig tájékoztassa a szülőket.

Felelős: Fülöp Erzsébet intézményvezető

Határidő: 2025. február 15.

„B” változat

..../2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ecsegfalvi Óvodában az óvoda nyári zárva tartás időpontját 2025. június 23. – 2025. június 27. és 2025. augusztus 11. - 2025. augusztus 22. napja között határozza meg.

A Képviselő-testület megbízza az intézmény vezetőjét, hogy a döntésről legkésőbb február 15-ig tájékoztassa a szülőket.

Felelős: Fülöp Erzsébet intézményvezető

Határidő: 2025. február 15.

ELŐTERJESZTÉS

5.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Galambos István Ecsegfalva Község Önkormányzat Polgármesterének 2025. évi szabadságának ütemezése

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Czene Boglárka jegyző

Az előterjesztés készítője: Czene Boglárka jegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt.v. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt.v./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság,

Ecsegfalva, 2025. január 23.


Czene Boglárka
jegyző

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény VII/A. fejezet 225/C. § értelmében:

„(1) A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

(3) Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

(4) A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.”

A jegyző által vezetett szabadság-nyilvántartás szerint a Polgármester Úrnak 2024. évről áthozott szabadság nem volt. A 2025. évben a Kttv. szerint tárgyévben 39 nap szabadság illeti meg.

Határozati javaslat:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy Galambos István polgármesternek a 2024. évben megállapított, ki nem vett szabadnapja nem volt. A polgármesternek a 2025. évre vonatkozóan az igénybe vehető szabadnapok mértékét 39 napban határozza meg, és az éves szabadságolási ütemtervét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Szabadság kezdete	Szabadság vége	Igénybe vett napok száma
2025.02.21.	2025.02.21.	1
2025.02.28.	2025.02.28.	1
2025.03.10.	2025.03.12.	3
2025.05.08.	2025.05.09.	2
2025.05.21.	2025.05.23.	3
2025.06.16.	2025.06.20.	5
2025.07.23	2025.07.29.	5
2025.08.06	2025.08.12.	5
2025.09.10.	2025.09.12.	3
2025.10.08.	2025.10.10.	3
2025.11.12.	2025.11.14.	3
2025.12.22.	2025.12.23.	2
2025.12.29.	2025.12.31	3

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: 2025. december 31. – szabadság letöltése

Ecsegfalva, 2025. január 23.

Czene Boglárka
jegyző

6.

ELŐTERJESZTÉS

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (I...) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019. (X.28.) rendelet módosításáról

Melléklet: 1 db rendelet-tervezet

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztés készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján****: RENDELETALKOTÁS**

Ecsegfalva, 2025. január 15.



Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
ab) összeférhetlenségi,
ac) méltatlansági,
ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart** ba) választás,
bb) kinevezés,
bc) felmentés,
bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
be) fegyelmi eljárás megindítása
bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet módosítását követően a 041231 rövid időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót hatályon kívül helyezték.

Szükségessé vált a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019 (X.28.) önkormányzati rendelet 1. mellékletének módosítása, mely az önkormányzat kormányzati funkcióit tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megtárgyalni és a rendelet-módosítást megalkotni szíveskedjen.

Előzetes hatásvizsgálat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) önkormányzati rendelete módosításához.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a szerint a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálat elvégzésével kell felmérni a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a rendelet-tervezet esetében az alábbiak:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások

A rendelet módosításának közvetlen társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása nincs.

2. Környezeti következmények

A rendelet módosításának közvetlen környezeti következménye nincs.

3. Egészségi következmények

A rendelet módosításának közvetlen egészségi következménye nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet módosításának az adminisztratív terheket tekintve nincs számottevő hatása.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Jelen rendelet módosítása szükséges annak érdekében, hogy a 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben szereplő kormányzati funkcióknak megfeleljen a rendelet mellékletében felsorolt kormányzati funkció.

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

A tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Ecsegfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (...) önkormányzati rendelete

Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a képviselő-testület és szervei belső struktúráját, az egyes szervek, illetve szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát, alá-, illetve fölérendeltségét, a szervezeti egységeket megjelenítő természetes személyek feladat- és hatáskörét.

[2] Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28.) önkormányzati rendelete bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28.) önkormányzati rendelete 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén az Igazgatási és Szervezési irodavezető látja el a jegyzői feladatokat.”

3. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28.) önkormányzati rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2025. február 1-jén lép hatályba.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2025. napján kihirdettem.

Ecsegfalva, 2025....

Czene Boglárka
jegyző

1. melléklet az .../2025. (...) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 11/2019. (X. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet módosítását követően a 041231 rövid időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót hatályon kívül helyezték.

Szükségessé vált a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019 (X.28.) önkormányzati rendelet 1. mellékletének módosítása, mely az önkormányzat kormányzati funkcióit tartalmazza.

Ecsegfalva Község Önkormányzata kormányzati funkciói

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető – fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár – és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület – kezelés
066020	Város -, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság – egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

7.

ELŐTERJESZTÉS

**Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. január 28-án tartandó ülésére**

Az előterjesztés tárgya: Vegyes háziiorvosi körzet működtetése

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés
- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel
- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság,

Ecsegfalva, 2025. január 15.


Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
 ab) összeférhetetlenségi,
 ac) méltatlansági,
 ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart** ba) választás,
 bb) kinevezés,
 bc) felmentés,
 bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 be) fegyelmi eljárás megindítása
 bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
 cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek
 meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a
 nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett
 üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közterületek elnevezésének, azok jelölésének és a házsámozás rendjéről szóló 6/2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelet alapján Ecsefalva, Fő utcájának újra házsámozása megtörtént, mely érintette az Orvosi centrum épületét is, így az új címe Ecsefalva, Fő utca 82 – 90. számra módosult.

Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 14. § (1)-(2) bekezdése értelmében „Az egészségügyi szolgáltató minden olyan tervezett változást, amely érinti a működési engedély kiadásának feltételeit, illetve a működési engedélyben szereplő adatokat, szakmákat vagy szolgáltatásokat, köteles előzetesen írásban bejelenteni a működési engedélyt kiadó egészségügyi államigazgatási szervnek. Az előre nem tervezhető eseményeket, adatokat azok észlelését, keletkezését követő nyolc napon belül kell bejelenteni. Amennyiben a változás érinti a működési engedély 11. § (2) bekezdésében előírt kötelező tartalmát, kérni kell a működési engedély módosítását, kivéve, ha a működési engedély módosítására külön jogszabályban foglaltak alapján hivatalból kerül sor. Ha az egészségügyi államigazgatási szerv a működési engedély módosítására okot adó körülményről hivatalból értesül, a működési engedélyt hivatalból módosítja.”

Szükséges a működési engedély módosítását kérni a Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályától, mint engedélyező hatóságtól, továbbá a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél is szükséges a bejelentést megtenni a finanszírozási szerződés módosításához.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megtárgyalni és dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

_____/2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete bejelenti a működési engedélyben szereplő adatomódosítást, mely a vegyes háziiorvosi körzet rendelési helyének házsámát érinti. A rendelés helye: 5515 Ecsefalva, Fő utca 82 – 90. szám.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy az önkormányzat kötelező feladata zavartalan ellátása érdekében a változást jelentse be működést engedélyező Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályhoz.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a bejelentés tudomásul vételét követően a finanszírozás érdekében szerződést módosítson a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: értelem szerint

ELŐTERJESZTÉS

8.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Ecsefalva község főépítési feladatainak ellátása

Melléklet: - 1 db árajánlat

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztés készítője: Czene Boglárka jegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján

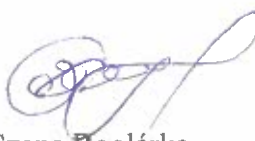
Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Pénzügyi Bizottság,

Ecsefalva, 2025. január 20.



Czene Boglárka
jegyző

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény (a továbbiakban: Méptv.) 2024. október 1-i hatálybalépésével kötelezővé tette minden településnek az önkormányzati főépítész alkalmazását az alábbiak szerint:

53. § [A főépítész szervezet célja]

(1) Az országos főépítész, a Balatoni főépítész, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalban működő állami főépítész, valamint az önkormányzati főépítész (a továbbiakban együtt: főépítészek) együttesen alkotja a főépítész szervezetrendszerét, amely – a hatósági hatáskörgyakorlástól függetlenül – elősegíti a területrendezési követelmények érvényesítését, egyúttal településfejlesztési, településrendezési, településkép-védelmi, műemlékvédelmi és az építészeti tervtanácsokon keresztül építészeti feladatokat lát el.

56. § (1) A településtervezési és a településkép-védelmi önkormányzati feladatellátás biztosítása, valamint a helyi építészeti minőség védelme érdekében a települési önkormányzatok – a fővárosban a fővárosi önkormányzat és a fővárosi kerületi önkormányzatok – önkormányzati főépítészt alkalmaznak.

(5) A fővárosban, a fővárosi kerületekben és **városi jogállású településeken kötelező önkormányzati főépítészt alkalmazni**. Ha a város a főépítész feladatot társulásban látja el, az önkormányzati főépítész székhelye a városi jogállású önkormányzat székhelye.

(6) A községi jogállású település

a) saját települési főépítészt alkalmaz, vagy

b) a település fekvése szerinti járásban lévő más önkormányzattal társulásban, közösen alkalmaz térségi főépítészt.

A főépítész foglalkoztatás feltétele a főépítész tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet – továbbiakban: Korm. rendelet - 3. § (1) bekezdése alapján büntetlen előélet és cselekvőképes, szakirányú felsőfokú végzettség, legalább hároméves szakmai gyakorlati idő, főépítész vizsga és a területi építész kamara által vezetett tagsági nyilvántartásban aktív tagság.

A Korm. rendelet 8.§ alapján az önkormányzati főépítész általános feladatai:

- „a) az állami főépítész hatáskörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól az érintett önkormányzat által meghatározott gyakorisággal tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési tervek nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,”

Szintén a Korm. rendelet 10. §-a a települési önkormányzat településrendezési tervének, helyi építési szabályzatának, települési arculati kézikönyvének és településképi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat telepíti a főépítészhez:

- „a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés, a településképi-védelem helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési terv készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) szervezi és irányítja a településrendezési terv véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési terv készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési tervet,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési tervekről, valamint – amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak – gondoskodik a hatályos településrendezési terveknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- h) szakmai konzultáción vesz részt és tájékoztatást ad a hatályos településképi rendeletben foglaltakról,
- i) előkészíti az önkormányzat településképi-védelemmel kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését és gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- j) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat, illetve a települési önkormányzatok társulása által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,
- k) nyilvántartást vezet az építészet-műszaki tervtanácsban tárgyalt tervdokumentációkról.

(2) A települési, a térségi főépítész a munkaköri leírásában foglaltak szerint részt vesz a településpolitikai, településüzemeltetési, az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának és településfejlesztési tervének, elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.”

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet rögzíti, hogy a településfejlesztési (településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia) és településrendezési eszközök (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat) készítésénél, módosításnál a jogszabályban meghatározott tartalmi elemeket a főépítész írásban határozza meg.

Gyomaendrőd Város Önkormányzata 2024. december 16-án megkereste Dévaványa Város Önkormányzatát, amely szerint az önkormányzatuknál már főépítész feladatkört ellátó Molnár Zoltán Gyula okleveles építészmérnök a gyomaendrődi járásban érintett minden település esetében vállalná a kötelező önkormányzati főépítész feladatok ellátását a mellékelten megküldött árajánlat szerint.

A települési vagy térségi (több település által közösen alkalmazott, megbízott) főépítész alkalmazása a jelen jogszabályi környezetben kötelező, viszont arra a központi költségvetés nem biztosít külön finanszírozást, ami azt jelenti, hogy az önkormányzatnak saját költségvetés terhére kell biztosítania 1.100.000 Ft fedezetet a 2025. évben.

Határozati javaslat:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete Ecsegfalva község önkormányzati főépítési feladatainak ellátásával megbízza az MLR Studio Kft. (5600 Békéscsaba, Andrássy út 32. III. emelet 25.) képviseletében Molnár Zoltán Gyula építészmérnök, ügyvezetőt, 2025. február 1. napjától 2025. december 31. napjáig tartó határozott időre, bruttó 100.000 Ft/hó díjazás fizetése mellett. A döntés végrehajtásához szükséges előirányzatot az Önkormányzat 2025. évi költségvetésében szereplő kiadások szolgáltatási sora biztosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: 2025. január 31. – szerződés megkötése

Ecsegfalva, 2025. január 20.



Czene Boglárka
jegyző

Feladó: dr. Csordás Ádám <jegyzo@gyomaendrod.hu>
Küldve: szerda 2024. december 11 8:47
Címzett: 'Keresztesné Jáksó Éva aljegyző'
Tárgy: FW: Járási főépítési tevékenység összegzése és díj ajánlata
Mellékletek: oradijas_tablázat_2024_.pdf

From: Zoltán Molnár <mlrstudiokft@gmail.com>
Sent: Tuesday, December 10, 2024 6:09 PM
To: Toldi Balázs <polgarmester@gyomaendrod.hu>; Dr. Ádám Csordás <jegyzo@gyomaendrod.hu>
Subject: Járási főépítési tevékenység összegzése és díj ajánlata

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Jegyző Úr!
Kedves Balázs és Ádám!

Egyeztetünk nemrégiben a főépítési feladatok 2025. január 1-ét követő változásairól.
Ennek megfelelően összefoglalom a tevékenységet, annak megbízási kereteit, és díját a járás minden településére vonatkozóan.

feladatok:

- településképi véleményezési eljárások:

- járásszékhelyen tervtanácsot szükséges működtetni minden véleményezési eljáráshoz, az alapozza meg a településképi véleményt
- többi település esetében (természetesen csak akkor ha nem társulásban látom el a feladatot), nem kötelező a tervtanács működtetése

- településképi bejelentési eljárás: ez egyezik a korábbiak szerint nem kell tervtanács

- telekalakítási eljárások

- egyéb főépítési körbe datált inkább városüzemeltetési feladatok

- helyi építési szabályzat szöveges részének módosítása, beintegrálva a Településképi rendeletet, és egyúttal módosítása is annak (itt az eljárás menete még nem tiszta számomra, hogy szükséges-e hozz külön megbízni településtervezőt, vagy készítheti az önkormányzat magának)

- esetlegesen beérkező TESZK módosítások főépítési feladatait is tartalmazza, viszont nem tartalmazza a 2027 végétől szükségessé váló komplett új TÉKA-nak is megfelelő új TESZK tervezetésének főépítési feladatait, arra ha majd sor kerül külön egyeztetünk, mivel nem látom még, hogy az milyen feladatmennyiséget jelent.

Ajánlat:

A főépítési feladatkört megbízási jogviszonyban tudom vállalni, egyéni vállalkozóként, vagy MLR Műhely Bt.-ként, így alanyi áfa mentesen, oly módon, hogy minden településsel külön szerződést kötök.

A szakmai támogatást a vállalkozásom keretein belül én fogom ellátni, de szükséges minden településen valaki aki a hivatali ügyeket (beérkezett eljárások, iktatások, levelezések,) intézi.

Ezt jó lenne központosítani Gyomaendrődön, főépítési iroda formájában, ahol az eddigi jó kapcsolat miatt Lép Edit ülne, és teljes egészében csak az ide datált feladatokkal foglalkozna minden járási település tekintetében.

Azt nem tudom, hogy miként lehet úgy központosítani ezt, hogy hivatali rendszer szinten ő minden polgármesterrel és hivatali rendszerrel (iktatás,) kapcsolatban legyen és eljárhasson.

Az ajánlatom a következő, mely a megnövekedett feladatokat jelenti, figyelembevételével, a Magyar Építész Kamara mérnöknapra vonatkozó ajánlását, amihez képest aránytalanul alacsony ajánlatot etikai vétséggel sújtanak:

Mellékelem a 2024-es mérnöknapot tartalmazó díjszabást, ami 2025-re a minimálbér 10 %-os emelése miatt ismét nőni fog.

*A díjszámításban 3. kategóriát vettem figyelembe: $363 * 1,1 = 400$ eFt/mérnöknap*

Ennek pedig kb. 50 %-os mérséklését a hosszútávú jó kapcsolat miatt.

Településenként pedig lakosságárányosan figyelembevételével a valószínűsített időráfordítást.

alanyi áfa mentes árak:

Gyomaendrőd: ~2 mérnöknap: 400 eFt/hó (itt valószínű több lesz a tapasztalatok alapján az időráfordítás)

Déaványa: ~1 mérnöknap: 200 eFt/hó

Ecsefalva: ~0,5 mérnöknap: 100 eFt/hó

Hunya: ~0,5 mérnöknap: 100 eFt/hó

Csárdaszállás: ~0,5 mérnöknap: 100 eFt/hó

A megajánlott díjak minden települést érintő, de külön-külön megkötött szerződés figyelembevételével együttesen érvényesek.

Szerződéses kitétel pedig a díjazás és a feltételek évenkénti felülvizsgálata (ki tudja még milyen jogszabályi változások jönnek).

Bármely kérdés esetén állok rendelkezésre.

Üdvözlettel:

Molnár Zoltán Gyula

ügyvezető

okl. építészmérnök, okl. településmérnök

MLR STUDIO KFT.

www.mlrstudio.hu

5600 Békéscsaba,

Andrássy út 32. III. em. 25.

tervezés, műszaki ellenőrzés

lebonyolítás

+36204986968

ELŐTERJESZTÉS

9.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Ecsefalva Községi szintér Szolgáltatási terve a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez

Melléklet: 1 db Szolgáltatási terv

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés
- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel
- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsefalva, 2025. január 15.



Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
ab) összeférhetlenségi,
ac) méltatlansági,
ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart** ba) választás,
bb) kinevezés,
bc) felmentés,
bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
be) fegyelmi eljárás megindítása
bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Törvény) 77. § (1) bekezdése értelmében „A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében, a 78/I. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.”

A Törvény 78/H. § (1)-(5) bekezdése az alábbiakról rendelkezik:

„(1) A közösségi színtér a települési, kerületi közösségi művelődés szervezése, a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása érdekében fenntartott, működtetett vagy erre a célra alkalmassá tett és üzemeltetett, adott helyen rendszeresen működő, jogi személyiséggel nem rendelkező intézmény vagy egyéb létesítmény, helyiségegyüttes, épület.

(2) A közösségi színtér formái:

a) a kizárólag közművelődési alapszolgáltatások megszervezésének helyszínt biztosító közösségi színtér vagy

b) a közművelődési alapszolgáltatások mellett egyéb tevékenységeknek, szolgáltatások megszervezésének is helyszínt biztosító integrált közösségi és szolgáltató tér.

(3) A közösségi színtér működtetése, továbbá a helyi közösségi művelődés szervezése és a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosítása érdekében a közösségi színtér fenntartója, működtetője szakirányú középfokú végzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat.

(4) A (3) bekezdés szerinti személy foglalkoztatását több fenntartó, működtető közösen is biztosíthatja oly módon, hogy egy személy legfeljebb három község tekintetében láthatja el feladatait.

(5) A közösségi színtér elnevezésében szerepelnie kell a „közösségi színtér” vagy a „közösségi tér” kifejezés valamelyikének.”

A Törvény 78/I. § (4) bekezdése alapján „Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,

b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,

c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,

d) kijelöli a közösen létesített vagy önkormányzatok közötti társulásban fenntartott közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény esetében a működtetői jogok gyakorlóját.”

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet értelmében a feladatellátó az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít, mely tartalmazza

a) a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését, a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,

az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be, a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint

a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

A feladatellátó a fentiek figyelembevételével meghatározza, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben látja el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szintéren, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szolgáltatási tervet jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

...../2025.(I.28.) Ef. Kt. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Községi szintér 2025. évre vonatkozó Munkatervét és Szolgáltatási tervét a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület az intézmény dolgozóinak további eredményes munkavégzést kíván.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: -

Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2025
Település neve	Ecsegfalva
Település típusa (község, nagyközség, város, megyei jogú város, fővárosi kerület)	Község
A település állandó lakónépessége (fő)	
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja (közösségi színtér/ intézmény / közművelődési intézmény / közművelődési megállapodás)	közösségi színtér
Közművelődési intézmény/színtér neve	Közművelődési közösségi színtér
Közművelődési intézmény/színtér címe	5515 Ecsegfalva, Fő utca 75.
Ellátott alapszolgáltatások a település hatályos közművelődési rendeletével egyezően	
Felelős vezető neve	Galambos István
Felelős vezető telefonszáma	06/66 487-100
Felelős vezető e-mail címe	polgarmester@ecsegfalva.hu
Kitöltő neve és beosztása	Lovász Tamásné közművelődési szakember
Kitöltő telefonszáma	06/31 200-4133
Kitöltő e-mail címe	muvhaz.ecsegfalva@gmail.com

Jóváhagyási záradék

Ecsefalva Község Önkormányzata a közművelődési közösségi szintér 2025. évi szolgáltatási tervét a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Ecsefalva Község Önkormányzata a közművelődési közösségi szintér szolgáltatási tervét a 2025. évi munkaterv részeként a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

A szolgáltatási tervet a közművelődési közösség szintér/közművelődés intézmény székhelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

<p>Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</p>	<p>A Kultv. 76. § (3) bekezdés a) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatást a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember szakképzettséggel, képesítéssel, tanúsítvánnyal vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg.</p> <p>Helyszín biztosítása a művelődő közösségeknek a rendszeres és alkalmasszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez.</p> <p>Bemutatói lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára.</p> <p>Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára.</p> <p>Fórum szervezése a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.</p>
<p>A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</p>	<p>a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint</p> <p>h) az a)–g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.</p>
<p>Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) az életminőséget és életésélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását;</p> <p>d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint</p> <p>f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.</p>
<p>A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;</p> <p>b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;</p> <p>d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külföldi nemzetiségek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint</p> <p>f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.</p>
<p>Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint</p> <p>b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.</p>
<p>A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint</p> <p>b) felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.</p>
<p>Kulturális alapú gazdaságfejlesztés</p>	<p>a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint</p> <p>d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.</p>

A szolgáltatási terv készítését a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § írja elő.

A feladatellátónak az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet kell készítenie tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését; a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be; a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát; a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

A feladatellátó (önkormányzat) határozza meg, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben lát el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szintérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Ide tartozik:

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenció programok megvalósítása.

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Ide tartozik:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Ide tartozik:

- az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Ide tartozik:

- a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

A helyi közművelődési rendeletben nevesített közművelődési kötelező alapszolgáltatást biztosító közművelődési közösségi szintér(ek), intézmények készítenek szolgáltatási tervet. Az intézmény a telephelyekre is figyelemmel egy szolgáltatási tervet készít.

A szolgáltatási terv naptári évre készül.

A szolgáltatási terv kitöltésével kapcsolatban követelmény a valóságosság, a hitelesség, a megalapozottság, a szakszerűség, a megbízhatóság, a teljeskörűség.

A szolgáltatási terv közművelődési alapszolgáltatásonként vagy/és tételenként veszi számba a megvalósítás forrásszükségletét és forrásösszetételét pénzforgalmi szemléletben.

A szolgáltatási terv a normatív támogatás felhasználásának előzetes terve, a normatíva elszámolás igazoló dokumentuma.

Közösségi szintér esetében a normatív támogatás összegének felhasználásánál ajánlott tervezni a legalább középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs foglalkoztatásával, a feladatellátást biztosító épület üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokat.

A szolgáltatási terv forrásszükségletének meg kell egyeznie az önkormányzat által jóváhagyott közművelődési terület érintő előirányzatokkal.

A jogszabályban előírt kötelező és a helyi közművelődési rendeletben meghatározott alapszolgáltatásoknál legalább egy feladatnak szerepelnie kell.

A teljeskörűség biztosítása érdekében lehetséges az önként vállalt, nem közművelődési alapszolgáltatási körben megvalósuló közösségi tevékenységek rögzítése is a Rendezvény/program/projekt sorokban.

tevékenység több alapszolgáltatási jellemzővel is rendelkezik, a legjellemzőbb alapján kell elvégezni a besorolást.

**Ecsegfalva Község
Önkormányzata által
fenntartott Közösségi
Színtér munkaterve
2025.**

Készült: Ecsegfalva, 2025. január 27.

ÖSSZEFOGLALÓ

Közösségi színterünk 2025. évi tevékenységét három fő stratégiai cél köré csoportosítjuk.

Az első a minőségfejlesztő tevékenység folyamatos megújítása az emberi erőforrások és a pénzügyi források hatékonyabb és eredményesebb kihasználása érdekében. A második a szakmai tudás megtartása és fejlesztése, mind az események, mind a közösségek, illetve mind a közönségkapcsolati rendszer vonatkozásában. A harmadik az innováció, melynek fókuszába ebben az évben a rendezvényszervezés kerül. A minőségre való törekvés elsődleges célja a szakmai kihívásoknak való megfelelés, annak érdekében, hogy a közművelődési rendeletben meghatározott feladatokat minél hatékonyabban tudjuk megvalósítani.

Célunk magas színvonalú garantált szolgáltatások biztosítása mind a rendezvényszervezés, mind a közösséggondozás terén. Lényegesen több elemző módszert kell alkalmaznunk, a következtetéseket pedig azonnal a gyakorlati munka nyelvére kell fordítanunk. A közösségi irányultság nem csak a kiscsoportok működtetésében és a rendezvények szervezésében kell, hogy megnyilvánuljon, hanem erősítenünk érdemes a kettő között elhelyezkedő nyitottabb formákat, a társasági események körét, és a közösségek generálását. A látogatottság számának növelése hozzájárul ahhoz, hogy közösségeink egyre aktívabb életet éljenek és ennek fennmaradására is törekedünk majd a jövőben.

2024 novemberében részt vettünk a Nemzeti Művelődési Intézet térségi szakmai napján, Kondoroson. Ahol a Petőfi Kulturális Program került bemutatásra. A program célja különböző típusú minőségi kulturális szolgáltatások elérhetővé tétele a legkisebb falvak lakói számára is (pl. színházi előadások, koncertek, kiállítások, ismeretterjesztő előadások, tanfolyamok, közösségi programok stb.)

A kulturális alapellátás biztosítására irányuló kormányzati szándék hozzájárul:

- a vidéken élők életminőségének javításához,
- a felnövekvő nemzedék esélyegyenlőségéhez,
- a kultúrához való egyenlő hozzáférés biztosításához.

Ez az elv biztosítja, hogy lakóhelytől és szociális helyzettől függetlenül legyen esély mindenki számára, hogy:

- hozzáférhessen minőségi kulturális szolgáltatásokhoz,
- és aktívan bekapcsolódhasson a közösségek életébe.

Minden szereplő azt a munkát végzi, amiben a legjobb: a színház előadásokat állít színre, a könyvtár olvasásnépszerűsítő programokat indít, a múzeumok kiállításokat rendeznek.

A közművelődés pedig szervezi, koordinálja a különböző kulturális szolgáltatásokat, hogy minden esemény a legmegfelelőbb helyre és közönséghez juthasson el. Ezt a munkát a Nemzeti Művelődési Intézet a Térségi Kulturális Irodákon keresztül végzi.

Az állam a kultúr stratégiai intézményekkel és a települési önkormányzatokkal közösen olyan szolgáltatásokat közvetít, amelyek értékeket hordoznak, emlékezetes közösségi élményeket kínálnak. A hálózati koncepció létrejöttével enyhül a kultúra főváros központúsága, szélesedik a vidéken elérhető szolgáltatások köre, a vidéki kulturális szolgáltatások igénybevevőinek száma és aránya nő.

Ez a hálózat képes arra, hogy a helyi erőforrások, a közösségi és egyéni igények alapján megfelelő módon koordinálja a kultúrstratégiai intézmények által kínált szolgáltatásokat. A településeken dolgozó közművelődési szakemberek képesek lesznek a rendezvények megszervezésére, munkájukhoz szakmai mentorálást kapnak a vármegyei igazgatótól, a térségi központban dolgozó kulturális szakembertől, valamint a falvak is kialakítják a megfelelő együttműködések, így a szolgáltatások sikere érdekében kooperálnak egymással.

Néhány programtípus

- **Déryné – KultUp program középiskolásoknak**
- **Filharmónia – Kamarakonzertek**
- **Néprajzi Múzeum – interaktív kiállítások**
- **Cirkusz – cirkuszpedagógiai foglalkozások**
- **Hagyományok Háza – kézműves foglalkozások**
- **Operaház – Operát az Operából térségi operakonzertek**
- **Duna Művészegyüttes – táncszízzel egybekötött bemutatók**
- **Filmintézet – filmklubok és közönségtalálkozók**
- **Operettszínház – térségi operettelőadások**
- **Szépművészeti Múzeum – festőműhely felnőtteknek**
- **Iparművészeti Múzeum –restaurátorműhely**
- **Nemzeti Művelődési Intézet – Hungarikum játéktér és kiállítás**

2025-ben fő célunk a Petőfi Kulturális Program adta lehetőségek kihasználása.

Adatkezelés, adatvédelem

A Községi Szintér 2018. május 25. óta az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Adatvédelmi Rendelete (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szellemében és ezek iránymutatása, rendelkezései alapján végez adatkezelést, adatfeldolgozást, használja fel a birtokába kerülő adatokat, különös tekintettel a természetes személyek által megadott adatokra, ezeken belül a szenzitív adatokra, amelyek védelméhez fokozott egyéni és társadalmi érdekek kapcsolódnak.

Az adattárolás, feldolgozás helyszínei:

- Ecsegfalva Község Önkormányzata (5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.)
- Községi Szintér (5515 Ecsegfalva, Fő utca 75.)

megnevezés	2025. évi költségvetés tervezése
BEVÉTEL	7998
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1238
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	
Közhatalmi bevételek	
Működési bevételek	
Felhalmozási bevételek	
Működési célú átvett pénzeszközök	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
Maradvány igénybevétele	
Központi, irányítószervi támogatás	6760
Összesen	7998
KIADÁS	7998
Személyi juttatások	4397
Munkaadókat terhelő járulékok, szociális hozzájár. adó	572
Dologi kiadások	3029
ebből: energia ks. (bruttó összeg)	3029
egyéb dologi kiadások	
Ellátottak pénzbeni juttatása	
Egyéb működési célú kiadások	
Beruházások	
Felújítások	
Egyéb felhalmozási célú kiadások	
Összesen	7998

Rendezvények, programok

Március 15.

Megemlékezés 1848-49 Forradalom és szabadságharcról

Május 1.

Májusi piknik

Augusztus 16.

Ecsefalvi Napok

Október 4.

Idősek világnapja

Október 23.

Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról

November 30. December 7-14-21.

Adventi gyertyagyújtások

Termőföld vételi ajánlat.

Tisztelt Képviselőtestület!

Alulírott Oszlánczi Ignác László 5515 Ecsegfalva Fő u. 51. sz. alatti lakos családi gazdálkodó vételi ajánlatot teszek az ecsegfalva külterület 0237/6 hrsz. és az ecsegfalva külterület 0237/8 hrsz. földterületekre.

Az ecsegfalva külterület 0237/6 hrsz. 6,7540 Ha területű és 90 AK értékű melyben 75/90 arányban tulajdonos társ vagyok a fennmaradó 15/90 rész tulajdonosa az önkormányzat, és mint földműves tulajdonostársnak elővásárlási jogom van.

Az ecsegfalva külterület 0237/8 hrsz. 2,6541 Ha területű és 30 AK értékű amely 1/1 tulajdonosa az önkormányzat és mint földet használó helyben lakó földművesnek elővásárlási jogom van.

Mindkét területre érvényes haszonbérleti szerződéssel rendelkezem és a szomszédos területek a tulajdonomban vannak.

A vételi ajánlatom a jelenlegi földárakat figyelembe véve független értékbecslő által megállapított vételáron teszem meg.

Döntésükkel a földbirtok politikai irányelveket figyelembe véve segíthetik az egységes birtokrendszer kialakítását.

A családi gazdaságunk jelenleg 6 főt alkalmaz teljes munkaidőben és a család tagjainak megélhetését biztosítja, melynek stabilitását segítheti a jelenlegi vétel.

Kérem, döntésükkel ezen elveket segítsék.

Ecsegfalva 2025. 01. 28.

Oszlánczi Ignác László

Oszlánczi Ignác László

DEBRECENI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI KÖZVÉLEMÉNYEK ELNÖKI IGAZGATÓSÁG KIRÉNDÜLÉSÉGE 5515 Ecsegfalva, Fő u. 67.	
Érkeztetés dátuma: 2025-01-28	Mélt. Név: _____
Szám: 571861/1/2025	_____
Előzmény: _____	Előadó: <i>Oszlánczi Ignác László</i>

Ecsefalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2025. (I. 30.) önkormányzati rendelete

Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a képviselő-testület és szervei belső struktúráját, az egyes szervek, illetve szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát, alá-, illetve fölérendeltségét, a szervezeti egységeket megjelenítő természetes személyek feladat- és hatáskörét.
[2] Ecsefalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28..) önkormányzati rendelete bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Ecsefalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28..) önkormányzati rendelete 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:


„(4) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén az Igazgatási és Szervezési irodavezető látja el a jegyzői feladatokat.”

3. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28..) önkormányzati rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2025. február 1-jén lép hatályba.


Galambos István
polgármester




Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2025. január 30. napján kihirdettem.

Ecsefalva, 2025. január 30.


Czene Boglárka
jegyző

1. melléklet az 1/2025. (I. 30.) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 11/2019. (X. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet módosítását követően a 041231 rövid időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót hatályon kívül helyezték.

Szükségessé vált a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019 (X.28.) önkormányzati rendelet 1. mellékletének módosítása, mely az önkormányzat kormányzati funkcióit tartalmazza.

Ecsefalva Község Önkormányzata kormányzati funkciói

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető – fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár – és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület – kezelés
066020	Város -, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság – egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok