



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

M E G H Í V Ó

Algyő Nagyközség Képviselő-testület soros ülését
2024. február 22. (csütörtök) 9⁰⁰ órára
összehívom.

Az ülés helye: Algyői Polgármesteri Hivatal
Algyő, Kastélykert u. 40.

JAVASOLT NAPIRENDI PONTOK

Nyílt ülés

1. AKTV Kft. 2024. évi üzleti terve
Előterjesztő: Ügyvezető
2. Tájékoztatás vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyevitur Nkft.
Előterjesztő: Ügyvezető
3. Tájékoztatás vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyevikult Nkft.
Előterjesztő: Ügyvezető
4. Tájékoztatás vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyeviép Nkft.
Előterjesztő: Ügyvezető
5. Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója
Előterjesztő: Polgármester
6. Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye
Előterjesztő: Polgármester
7. Az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye
Előterjesztő: Polgármester
8. Az Algyői Úszó és Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye
Előterjesztő: Polgármester
9. Az Algyői Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye
Előterjesztő: Polgármester
10. A Medicopter Alapítvány kérelme
Előterjesztő: Polgármester

11. Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról
Előterjesztő: Polgármester
12. Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról
Előterjesztő: Jegyző
13. Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve
Előterjesztő: Polgármester
14. Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata
Előterjesztő: Jegyző
15. Tájékoztató a 2024. évi algyői egészséghetekről
Előterjesztő: Polgármester
16. Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatának és a Bóbita Bölcsőde Házi rendjének módosítása
Előterjesztő: Jegyző
17. Az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Jegyző
18. Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Jegyző
19. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Jegyző
20. Az Algyő Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött Együttműködési megállapodás módosítása I.
Előterjesztő: Jegyző
21. Megállapodás bérlőkiválasztási jog biztosítására
Előterjesztő: Polgármester
22. „TOP-Pusz” tárgyú pályázatok benyújtása
Előterjesztő: Polgármester
23. Szegedi Rendőrkapitányság megbízott vezetőjének kapitányságvezetői kinevezése
Előterjesztő: Polgármester
24. A temető területén térkövezési munkálatokra vonatkozó szerződés jóváhagyása
Előterjesztés: Polgármester
25. Tisza Volán Sport Club részére TAO Jégpálya napelem, illetve hűtőbeton, parkoló, közvilágítás, kerítésépítés beruházásokhoz biztosított önerő elszámolása
Előterjesztő: Polgármester
26. Jó tanuló - jó sportoló díjazottak megválasztására vonatkozó rendelkezések felülvizsgálata
Előterjesztő: Polgármester
27. 2024. évi igazgatási szünet elrendelése
Előterjesztő: Jegyző
28. Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve módosítása
Előterjesztő: Jegyző
29. Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása
Előterjesztő: Polgármester
30. Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete elfogadása
Előterjesztő: Polgármester
31. Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésének végrehajtási rendelete
Előterjesztő: Polgármester
32. Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról
Előterjesztő: Jegyző

33. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előterjesztő: Polgármester

34. Egyebek

Zárt ülés:

35. Algyő, Egészségház u. 42. I. em. 2. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadásának meghosszabbítása

Előterjesztő: Jegyző

36. Algyő, Búvár u. 9. fsz. 4. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadására beérkezett pályázatok elbírálása

Előterjesztő: Jegyző

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, megjelenésére számítok.

Algyő, 2024. február 15.

Molnár Áron
polgármester





Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³¹...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. napja

Előterjesztő:

Ballai Ferenc
AKTV Kft. ügyvezető

Tárgy:

AKTV Kft. 2024. évi üzleti terve

Az anyagot készítette:

Ballai Ferenc
ügyvezető

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

Ballai Ferenc
AKTV Kft. ügyvezető

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld üzleti terv

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

2024.02.09.



**AKTV Algyői Kábeltelevízió Üzemeltető Kft.
ÜGYVEZETŐJE**

6750 Algyő, Kastélykert u. 49.

Tel.: 62/765-567

E-mail: ugyfelszolgalat@algyoktv.hu

www.algyoktv.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az AKTV Kft. ügyvezetőjeként elkészítettem az AKTV Kft. 2024. évi üzleti tervét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező 2024. évi üzleti terv megvitatására, és annak elfogadására.

Algyő, 2024. február 8.

Ballai Ferenc *sk.*
ügyvezető



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: AKTV Kft. 2024. évi üzleti terve

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Ballai Ferenc AKTV Nkft. ügyvezetőjének „AKTV Kft. 2024. évi üzleti terve” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az AKTV Kft. 2024. évi üzleti tervét 70.020.000,- forint várható bevétellel és 66.460.700,- forint várható kiadással, 3.559.300,- forint adózás előtti eredménnyel elfogadja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport
4. AKTV Kft.
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:



AKTV Algyői Kábeltelevízió Üzemeltető Kft.

Algyő Nagyközség Önkormányzata

Algyő
Kastélykert utca 40.

6750

Kelt: 2024. február 8.
Iktatószám: K2024/000003
Tárgy: Előterjesztés a 2024. évi üzleti tervre
vonatkozóan

ALGYŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett: 2024 -02- 09	Szám: 753-1
Előadó: Dr. Varga A	Melléklet:
	Előirat:

Molnár Áron
polgármester úrnak

ALGYŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.	
ÉRKEZETT:	2024 FEBR 08.
ÜGYINTÉZŐ:	dr. U. A.

Tisztelt Molnár Áron polgármester úr!

Mellékleten megküldöm az AKTV Kft. üzleti tervére vonatkozó javaslatomat.

Társaságunknál a tévéelőfizetések száma év végén 777 volt az előző évi 771 után, az internet előfizetéseké pedig 695 volt az előző évi 677 után.

A 2023-as év gazdálkodása kiegyensúlyozottan folyt, azonban az áram- és gáz árára bevezetett korábbi árkorlátozó intézkedéseket megszüntetése komoly hatással volt a költségeinkre. 2023-tól már társaságunknak is a versenypiacról kell beszerezni az áramot és a gázt, amelynek beszerzését Algyő Nagyközség Önkormányzata szervezte meg az önkormányzati vállalkozások részére. A 2024-es évben az áramszolgáltatás ára jelentősen esett, így ez a gazdálkodásunkat is jelentős mértékben segíti.

Az inflációs hatások elengedhetetlenné teszik szolgáltatási díjaink emelését 2024. április 1-jétől. Szolgáltatásaink díját 15 százalékkal fogjuk emelni, és mivel az emelést legutolsóként hajtjuk végre versenytársaink közül, így nem számítunk jelentős előfizetős szám csökkenésre..

Ennek megfelelően kérem, hogy az üzleti tervet 70020000 Ft bevétel és 66460700 Ft költség mellett 3559300 Ft tervezett adózás előtti eredménnyel szíveskedjenek elfogadni.

Bevételek

Jogcím	Mennyiség	Bevétel	Összesen
Díjbevétel előfizetőktől	12	5417000	65004000
Bevétel Tirotel Kft-től	12	80000	960000
Gyeviép bérleti díj	12	115000	1380000
Gyeviép közös költség	12	280000	2676000
Összes bevétel 2024.			70020000
Összes költség 2024.			66460700
Adózás előtti eredmény 2024.			3559300

Költségek

Jogcím	Mennyiség	Me.	Nettó egységár	Költség 2024.
Iparűzési adó	2	db	162 500	325000
Bérleti díj Kastélykert utca 49.	12	hó	184 400	2212800
Könyvvizsgálat	12	hó	40 000	480000
Végrehajtással kapcsolatos költségek	12	db	12 000	144000
Klíma karbantartás	4	db	42 000	168000
Jogi képviselő	12	hó	40 000	480000
Könyvvezetés, bérszámfejtés	12	hó	186 000	2232000
Irodaszerek	2	db	40 000	80000
Vagyonbiztosítás	1	év	700 000	700000
Telefonszámla Invitech	12	hó	7 000	84000
Festéktoner	2	db	22 000	44000
Hálózat javítási költség	12	db	50 000	600000
Távfelügyelet Kastélykert utca 49	12	hó	3 000	36000
MKSZ tagdíj	4	név	30 000	120000
MKHSZ tagdíj	4	név	15 000	60000
FMH eljárás díja	12	db	10 000	120000
Hálózat karbantartás	12	hó	437 500	5250000
Áramszámla Kastélykert utca 49. Gyeviép	12	hó	63 000	756000
Áramszámla Kastélykert utca 49. AKTV	12	hó	100 000	1200000
Áramszámla Búvár utca 5.	12	hó	56 000	672000
Áramszámla Kosárfonó utca 16.	12	hó	14 500	174000
Áramszámla Pesti utca 29.	12	hó	35 000	420000
Áramszámla Vásárhelyi utca	12	hó	16 500	198000
Gázdíj Kastélykert utca 49.	12	hó	202 000	2424000
NMHH felügyeleti díj	4	név	105 000	420000
Boríték	1	db	90 000	90000
Vízdíj Kastélykert utca 49.	6	kéthó	14 500	87000
Felújítási, javítási költség Kastélykert utca 49.	1	db	700 000	700000
Internet rendszerfelügyeleti díj	12	hó	88 000	1056000
Bérelt vonali internet	12	hó	390 000	4680000
Telefonszámla Triotel	12	hó	3 000	36000
Tartalékkártya díja	12	hó	7 000	84000
Béreköltség ügyvezető	12	hó	246 000	2952000
Bérráulékok ügyvezető	12	hó	51 660	619920
Költségtérítés ügyvezető	12	hó	35 000	420000
Béreköltség foglalkoztatottak	12	hó	422 500	5070000
Bérráulékok foglalkoztatottak	12	hó	89 000	1068000
Tiszteletdíj FB	12	hó	50 000	600000
Tiszteletdíj járuléka	12	hó	11 000	132000
Bankköltségek	12	hó	200 000	2400000
Műsordíjak Fitt Start csomag	12	hó	595 818	7149816
Műsordíjak Fitt Szuper csomag	12	hó	1 076 347	12916163,52
Értékcsökkenési leltés	1	év	7 000 000	7000000
Összes költség 2024.				66460699,52

Kérem, hogy az előterjesztésemet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Tisztelettel:

AKTV Kft.



Ballai Ferenc
ügyvezető



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁶²...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Gyevitur Nkft. részére vagyonkezelésbe
adott eszközök értékcsökkenésének
elszámolása

Az anyagot készítette:

Ábrahám Anikó
Pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság
részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. Vagyonkezelt eszközök 2023 év
elszámolt számviteli écs

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

H 2024. 02. 16.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm.sz. rendelet előírásai, valamint a 11/2013.(VII.08.) „Algyő Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól” szóló önkormányzati rendelet (továbbiakban Ök. rendelet) szerint a Gyevitur NKft.-nek, mint vagyonkezelőnek az Ök. rendelet 24. § (1) – (3) bekezdésében foglalt kötelezettségének akként tesz eleget, hogy a vagyonkezelésbe adott ingatlanvagyon tárgyevi változásairól évente egyszer az Önkormányzat számviteli feladatokat ellátó szervezeti egységének a megfelelő bizonylatokat, dokumentumokat átadja és számviteli, statisztikai adatokat szolgáltat a tulajdonos részére.

A fent hivatkozott törvények és rendeletek is előírják az adatszolgáltatás részeként, hogy a tulajdonosnak folyamatosan néznie kell, hogy a vagyonkezelő az elhasználódást (az értékcsökkenést) megfelelő összegben pótolja vissza, és erről a beszámolóját az Állami Számvevőszék is vizsgálja. A vagyontörvény szerint, a már létrehozott vagyon állapotát fenn kell tartani, a vagyonkezelésbe vett eszközök után elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeget a vagyon pótlására, bővítésére, a kezelt vagyon felújítására kell fordítania.

Az előterjesztés mellékleteként csatolt „Gyevitur Nkft. kimutatás vagyonkezelt eszközökről 2023. év elszámolt számviteli écs” táblázat tartalmazza a számviteli törvény szerint értékcsökkenés összegét, ingatlanonként és eszközönként megbontva.

adatok forintban

Időszak	Értékcsökkenés (Ft)	Állagmegóvás (Ft)
2023. év	1.821.683,-	1.926.000,-
Összesen	1.821.683,-	1.926.000,-

Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023 évi költségvetésében a gazdasági társaság karbantartásra, felújításra 30 millió forint támogatást kapott, melyről a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság döntött, milyen munkákra költhető. Az így kapott támogatás összege nem számít visszapótlásnak, csak azok a munkák, amit a gazdasági társaság saját bevételeiből végzett el.

A társaság 2023. évben saját bevételeiből 1.926.000,- forint értékben tett eleget a vagyonkezelésből eredő felújítási, visszapótlási feladatainak. Az állagmegóvási munkák a Fürdő területén történtek: csatorna felújítás, termálvíz elvezetés, fürdő gépészet.

A gazdasági társaság vagyonkezelt eszközök vonatkozásában a 2024. évre tervezett értékcsökkenés összege: ~1.821.683,- forint.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Gyevitur Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása témában írt előterjesztést megtárgyalni és arról döntést hozni szíveskedjenek.

Algyő, 2024. február 16.



dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Gyevitur Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Gyevitur Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Gyevitur Nkft. 2023. évekről adott kimutatását a vagyonkezelésbe adott eszközökről.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi a Gyevitur Nkft. 2023. évre vonatkozó, vagyonkezelésbe adott eszközökre
 - a. az értékcsökkenés összegét: 1.821.683,- forint értékben,
 - b. az állagmegóvás összegét: 1.926.000,- forint értékben.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a Gyevikult Nkft. a 2018-2023. évre az állagmegóvással kapcsolatban előírt feladatainak eleget tett.

Erről értesül:

- 1) Molnár Áron polgármester
- 2) dr. Varga Ákos jegyző
- 3) GYEVITUR NKft. ügyvezető, könyvvizsgáló, könyvelő
- 4) Pénzügyi és Adócsoport
- 5) Irattár

Kmf.

Molnár Áron sk.
polgármester

Dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Visszapótlás összesítése

Időszak	Visszapótlási feladat	Visszapótlás	adatok forintban
			Kivezetett Visszapótlás
2023. év	1.821.683,-	1.926.000,-	0
Összesen	1.821.683,-	1.926.000,-	0

Társaságunk a 2023. év alapján előírt visszapótlási feladatát, a mellékelt táblázatban részletezettek szerint teljesítette.

**A vagyongekeztelt eszközök vonatkozásában a 2024. évre tervezett értékcsökkenés összege:
~ 1.821.000,- forint.**

Gyevitur NKft - 2023. évi Visszapótlás részletezése

Dátum	Elvégzett munka	Vállalkozó/Cég	Nettó Érték	ÁFA	Bruttó összeg	Számla száma	Munka jellege
2023.10.25	Attika csatornaelem javítása	SZEGKER Bt.	456 000,00 Ft	123 120,00 Ft	579 120,00 Ft	2023/00912	javítás, csere
2023.11.20	Piszoár szelepek cseréje	Makra Therm Kft.	210 000,00 Ft	56 700,00 Ft	266 700,00 Ft	MT-2021-253	csere
2023.11.20	Termálvíz elvezetés	Makra Therm Kft.	1 260 000,00 Ft	340 200,00 Ft	1 600 200,00 Ft	MT-2021-252	csere
			1 926 000,00 Ft	520 020,00 Ft	2 446 020,00 Ft		

Gyevitur NKft
Vagyonkezelt eszközök 2023. év elszámolt Számviteli ÉCS

Hrsz.	Megnevezés	Bruttó (Ft)	ÉCS (Ft)	Nettó (Ft)	2023 ÉCS (Ft)	2022 -ig ÉCS (Ft)
1771/90//	Fürdő "F" Földterület betétl 2.lap	20 843 300	0	20 843 300	0	0
1771/90//	Fürdő "K";Szennyvíz; 14.lap	43 761 440	833 832	42 927 608	85 521	748 311
1771/90//	Fürdő "H" Közmű távfűtés be 12.lap	74 128 849	1 085 900	73 042 949	108 590	977 310
1771/90//	Fürdő "S" Strand, fürdő beté 4.lap	690 003 918	10 335 947	679 667 971	1 033 595	9 302 352
1771/90//	Fürdő "P" Egyéb építmény bet 5.lap	38 915 039	2 610 028	36 305 011	261 003	2 349 025
1771/90//	Fürdő "P" Egyéb építmény bet 6.lap	1 332 492	21 661	1 310 831	2 166	19 495
1771/90//	Fürdő "P" Egyéb építmény be 10.lap	1 160 103	106 737	1 053 366	10 674	96 063
	Fürdő Összesen	870 145 141	14 994 105	855 151 036	1 501 549	13 492 556
			0	0		
01774///	Kivett szálláshely "F" Földterület betétl 2.lap	4 373 156	0	4 373 156	0	0
01774///	Kivett szálláshely "N" Intézmény v. nem l 9.lap	13 547 164	511 442	13 035 722	51 144	460 298
01774///	Kivett szálláshely "D" Melléképület betét 4.lap	3 134 077	89 383	3 044 694	8 938	80 445
01774///	Kivett szálláshely "D" Melléképület beté 18.lap	31 405 449	1 936 968	29 468 481	193 697	1 743 271
01774///	Kivett szálláshely "P" Egyéb építmény be 14.lap	2 342 418	94 947	2 247 471	9 495	85 452
01774///	Kivett szálláshely "P" Egyéb építmény be 22.lap	1 599 462	66 309	1 533 153	6 631	59 678
	Szabadidőközpont Összesen	56 401 726	2 699 049	53 702 677	269 905	2 429 144
			0	0		
1771/92//	Általános Iskola "N" Intézmény v. nem 34.lap	25 540 415	339 045	25 201 370	50 229	288 816
	Általános Iskola (konyha) Összesen	25 540 415	339 045	25 201 370	50 229	288 816
			0	0		
	MIDÖSSZESEN	952 087 282	18 032 199	934 055 083	1 821 683	16 210 516



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....60...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Gyevikult Nkft. részére vagyonkezelésbe
adott eszközök értékcsökkenésének
elszámolása

Az anyagot készítette:

Ábrahám Anikó
Pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság
részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. kimutatás a Gyevikult Nkft.
vagyonkezelt eszközeiről 2023 év
1 pld. Gyevikult Nkft. visszapótlás
összesítése, visszapótlás részletezése

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

2024.02.15.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm.sz. rendelet előírásai, valamint a 11/2013.(VII.08.) „Algyő Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól” szóló önkormányzati rendelet (továbbiakban Ök. rendelet) szerint a Gyevikult NKft.-nek, mint vagyonkezelőnek az Ök. rendelet 24. § (1) – (3) bekezdésében foglalt kötelezettségének akként tesz eleget, hogy a vagyonkezelésbe adott ingatlanvagyont tárgyévi változásairól évente egyszer az Önkormányzat számviteli feladatokat ellátó szervezeti egységének a megfelelő bizonylatokat, dokumentumokat átadja és számviteli, statisztikai adatokat szolgáltat a tulajdonos részére.

A fent hivatkozott törvények és rendeletek is előírják az adatszolgáltatás részeként, hogy a tulajdonosnak folyamatosan néznie kell, hogy a vagyonkezelő az elhasználódást (az értékcsökkenést) megfelelő összegben pótolja vissza, és erről a beszámolóját az Állami Számvevőszék is vizsgálja. A vagyontörvény szerint, a már létrehozott vagyon állapotát fenn kell tartani, a vagyonkezelésbe vett eszközök után elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeget a vagyon pótlására, bővítésére, a kezelt vagyon felújítására kell fordítania.

A társaság 2023. évben $(30.434.555 + 897.872) = 31.332.427,-$ forint értékben tett eleget a vagyonkezelésből eredő felújítási, visszapótlási feladatainak.

adatok forintban

Időszak	Visszapótlási feladat	Visszapótlás	Kivezetett Visszapótlás
2018. év	3.869.532,-	0,-	0,-
2019. év	5.383.594,-	1.422.677,-	0,-
2020. év	5.569.032,-	0,-	897.872,-
2021. év	5.537.294,-	1.874.611,-	0,-
2022. év	5.123.062,-	0,-	0,-
2023. év	5.474.607,-	27.137.267,-	0,-
Összesen	30.957.121,-	30.434.555,-	897.872,-

(A kivezetett visszapótlás a vagyonekezelésből visszaadott Ifjúsági Klubon végzett állagmegóvás 2020. évben.)

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az 58/2023.(II.23.) Kt. határozatával tudomásul vette, hogy a Gyevikult Nkft. az el nem végzett visszapótlás pénzügyi fedezetét bankszámláján elkülönítette és abból hűtő-fűtő rendszert telepít.

A gazdasági társaság az el nem végzett visszapótlás pénzügyi fedezetéből 25,000.098,- forint összegben hűtő-fűtő hőszivattyú rendszert épített ki, valamint 2.137.169,- forint összegben felújította a Faluház színpadát 2023 évben (összesen 27.137.267,- forint értékben). A gazdasági társaság ezzel visszapótlási kötelezettségét teljesítette.

A gazdasági társaság vagyonekezelte eszközök vonatkozásában a 2024. évre tervezett értékcsökkenés összege: ~5.000.000,- forint.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Gyevikult Nkft. részére vagyonekezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása témában írt előterjesztést megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Algyő, 2024. február 15.



dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. sz. határozat

Tárgy: Gyevikult Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Gyevikult Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Gyevikult Nkft. 2018-2023. évekről adott kimutatását a vagyonkezelésbe adott eszközökről.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi a vagyonkezelésbe adott eszközökre, 2018-2023 évekre
 - a. visszapótlás összegét: 31.332.427,- forint értékben,
 - b. a visszapótlási feladat összegét: 30.957.121,- forint értékben.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a Gyevikult Nkft. a 2018-2023. évre az állammegóvással kapcsolatban előírt feladatainak eleget tett.

Erről értesül:

- 1) Molnár Áron polgármester
- 2) dr. Varga Ákos jegyző
- 3) GYEVIKULT NKft. ügyvezető
- 4) Pénzügyi és Adócsoport
- 5) Irattár

Kmf.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Gyevikult NKft - Kimutatás Vagyonkezelte eszközökről 2023. év

lelt. szám	f.szám	megnevezés	uzembe. dátum	bruttó	maradvány	écs kulcs	écs	eddig elsz. écs	iden elsz. écs	nettó
2018/0001/ÉP	1231	Faluház Földterület	2018.02.01	2 661 000	0	0,00	0	0	0	2 661 000
2018/0002/ÉP	1231	Faluház Beépített alapterü:845	2018.02.01	147 532 098	29 506 420	2,00	13 962 558	11 602 044	2 360 514	133 569 540
2018/0003/ÉP	1231	Faluház Egyéb terület:3935 m2	2018.02.01	333 335	66 667	2,00	31 547	26 213	5 334	301 788
2018/0006/ÉP	1233	Civilház Földterület:488 m2	2018.02.01	4 000 000	0	0,00	0	0	0	4 000 000
2018/0007/ÉP	1233	Civilház Beépített alapterü:13	2018.02.01	50 856 156	10 171 231	2,00	4 124 836	3 311 138	813 698	46 731 320
2018/0008/ÉP	1233	Civilház Beépített alapterül:5	2018.02.01	2 145 337	429 067	2,00	203 038	168 712	34 326	1 942 299
2018/0009/ÉP	1233	Civilház ponyvával fedett ter:	2018.02.01	393 598	78 720	2,00	37 252	30 954	6 298	356 346
2018/0010/ÉP	1233	Civilház kemence:1 db	2018.02.01	490 204	98 041	2,00	46 392	38 549	7 843	443 812
2018/0019/ÉP	1234	Alkotóház Földterület:585 m2	2018.02.01	1 750 000	0	0,00	0	0	0	1 750 000
2018/0020/ÉP	1234	Alkotóház Beépített alapterü:1	2018.02.01	22 703 361	4 540 672	2,00	2 148 672	1 785 418	363 254	20 554 689
2018/0021/ÉP	1234	Alkotóház Beépített alapterül:	2018.02.01	2 965 809	593 162	2,00	280 686	233 234	47 452	2 685 123
2018/0022/ÉP	1234	Alkotóház Kerítés hossza:16 m	2018.02.01	786 517	157 303	2,00	74 435	61 851	12 584	712 082
2018/0023/ÉP	1234	Alkotóház járda 40*40 cm beton	2018.02.01	214 959	42 992	2,00	20 345	16 905	3 440	194 614
2018/0016/ÉP	1235	Ezerjóház Földterület:2392 m2	2018.02.01	1 106 566	0	0,00	0	0	0	1 106 566
2018/0017/ÉP	1235	Ezerjóház Beépített alapterü:4	2018.02.01	27 482 033	5 496 407	2,00	2 576 113	2 136 401	439 712	24 905 920
2018/0018/ÉP	1235	Ezrjóház téglaburkolat:1 db	2018.02.01	884 070	176 814	2,00	83 668	69 523	14 145	800 402
2018/0011/ÉP	1236	Tájház Földterület:1267 m2	2018.02.01	760 000	0	0,00	0	0	0	760 000
2018/0012/ÉP	1236	Tájház Beépített alapterül:212	2018.02.01	19 709 240	3 941 848	2,00	1 849 853	1 534 505	315 348	17 859 387
2018/0013/ÉP	1236	Tájház Kerítés hossza:60 m	2018.02.01	67 809	13 562	2,00	6 417	5 332	1 085	61 392
2018/0014/ÉP	1236	Tájház Kerekeskút:1 db	2018.02.01	79 690	15 938	2,00	7 541	6 266	1 275	72 149
2018/0015/ÉP	1236	Tájház Bemutató fészter:1 db	2018.02.01	2 170 722	434 144	2,00	205 441	170 709	34 732	1 965 281
2019/0001/ÉP	1236	Tájház Térkövezett terület	2019.01.01	1 723 133	344 627	2,00	137 850	110 280	27 570	1 585 283
2019/0002/ÉP	1236	Tájház Gyógynövénykert	2019.01.01	671 453	134 291	2,00	53 715	42 972	10 743	617 738
2020/0001/ÉP	1236	Tájház Kültéri látványraktár	2020.06.01	1 225 984	245 197	2,00	70 314	50 699	19 615	1 155 670
2020/0002/ÉP	1236	Tájház Ivóvíz bekötő akna	2020.06.01	391 976	78 395	2,00	22 483	16 211	6 272	369 493
2018/E/0008	1331	Faluház Solton PA8/200 hangfal	2018.02.01	24 190	0	14,50	20 747	17 240	3 507	3 443
2018/E/0009	1331	Faluház Végfok the t.amp TA240	2018.02.01	43 825	0	14,50	37 588	31 234	6 354	6 237
2018/E/0010	1331	Faluház Végfok the T.apm TA140	2018.02.01	41 638	0	14,50	35 715	29 677	6 038	5 923
2018/E/0011	1331	Faluház Csoportkábel 24/4, 30	2018.02.01	43 350	0	14,50	37 181	30 895	6 286	6 169
2018/E/0012	1331	Faluház Kábelszett	2018.02.01	34 803	0	14,50	29 848	24 802	5 046	4 955
2018/E/0013	1331	Faluház Sub hangfal kerekkel	2018.02.01	87 538	0	14,50	75 079	62 386	12 693	12 459
2018/E/0014	1331	Sub hangfal kerekkel Fame MT	2018.02.01	87 538	0	14,50	75 079	62 386	12 693	12 459
2018/E/0015	1331	Faluház Top hangfal Fame MT15	2018.02.01	37 582	0	14,50	32 233	26 784	5 449	5 349
2018/E/0016	1331	Faluház Top hangfal Fame MT15	2018.02.01	37 582	0	14,50	32 233	26 784	5 449	5 349

Gyevikult NKft - Kimutatás Vagyonkezelt eszközökről 2023. év

lelt. szám	f.szám	megnevezés	uzembe. dátum	bruttó	maradvány	écs kulcs	écs	eddig elsz. écs	iden elsz. écs	nettó
2018/E/0017	1331	Faluház Top hangfal Fame MT15	2018.02.01	37 582	0	14,50	32 233	26 784	5 449	5 349
2018/E/0018	1331	Faluház Top hangfal Fame MT15	2018.02.01	37 582	0	14,50	32 233	26 784	5 449	5 349
2018/E/0019	1331	Faluház Keverőpult+flightcase	2018.02.01	192 877	0	14,50	165 429	137 461	27 968	27 448
2018/E/0020	1331	Faluház CD/MP3/SD/USB lejátszó	2018.02.01	37 582	0	14,50	32 233	26 784	5 449	5 349
2018/E/0021	1331	Faluház Fénymásológép Konica M	2018.02.01	200 012	0	14,50	171 549	142 547	29 002	28 463
2018/E/0022	1331	Faluház Lenovo laptop +winches	2018.02.01	42 607	0	14,50	36 543	30 365	6 178	6 064
2018/E/0023	1331	Faluház Bojler Ariston tip 10L	2018.02.01	8 714	0	14,50	7 475	6 211	1 264	1 239
2018/E/0024	1331	Faluház Fényképezőgép Canon	2018.02.01	95 056	0	14,50	81 527	67 744	13 783	13 529
2018/E/0025	1331	Faluház Objektív fényképezőhöz	2018.02.01	43 300	0	14,50	37 138	30 860	6 278	6 162
2018/E/0001	1334	Alkotóház Szekrény 120x45x210	2018.02.01	207 952	0	14,50	178 357	148 204	30 153	29 595
2018/E/0002	1334	Alkotóház Kerámiaégető kemence	2018.02.01	152 872	0	14,50	131 114	108 948	22 166	21 758
2018/E/0003	1334	Alkotóház Tűzzománcégető kemen	2018.02.01	78 898	0	14,50	67 670	56 230	11 440	11 228
2018/E/0004	1334	Alkotóház Korongozógép	2018.02.01	71 064	0	14,50	60 949	50 645	10 304	10 115
2018/E/0005	1334	Alkotóház Korongozógép	2018.02.01	71 064	0	14,50	60 949	50 645	10 304	10 115
2018/E/0006	1334	Alkotóház Munkaasztal kerámiás	2018.02.01	50 774	0	14,50	43 548	36 186	7 362	7 226
2018/E/0007	1335	Ezejőház Cutter ipari aprító	2018.02.01	117 285	0	14,50	100 593	83 587	17 006	16 692
2020/E/0001	1335	Ezerjőház Midea Blanc inverter	2020.07.07	207 087	0	14,50	104 686	74 659	30 027	102 401
2019/E/0003	1336	Tájház Tájékoztató interaktív	2019.01.01	4 457 038	0	14,50	3 231 353	2 585 083	646 270	1 225 685
2019/E/0004	1336	Sublót (fiókos szekrény)	2019.01.01	65 000	0	0,00	0	0	0	65 000
2019/E/0005	1336	Halászbárka	2019.01.01	50 000	0	0,00	0	0	0	50 000
2019/E/0006	1336	Fürdőszoba berendezés 1970	2019.01.01	53 500	0	0,00	0	0	0	53 500

Összesen

299 820 942 56 565 498

30 894 438 25 419 831 5 474 607 268 926 504

Gyevikult NKft - 2023. évi Visszapótlás részletezése

Hűtő-fűtő hőszivattyú rendszer

datum	biz. szám	partner név	megjegyzés	összeg
2023.02.14	OV18-FD-2023-14	Dél-Alföld Klíma Kft.	Hőszivattyú beruházás	20 410 097
2023.02.22	SZM2023000075	GYEVIÉP Nonprofit Kft.	Kerítés javítás	157 480
2023.02.28	2023/00036	ERZOL 2000 Kft.	Hőszivattyú áramellátás	2 882 791
2023.02.28	SZM2023000089	GYEVIÉP Nonprofit Kft.	Szállítás	50 000
2023.03.20	SZM2023000132	GYEVIÉP Nonprofit Kft.	Kertészeti szolgáltatás	155 717
2023.04.13	SZM2023000287	GYEVIÉP Nonprofit Kft.	Kertészeti szolgáltatás	90 000
2023.05.12	2023/00074	ERZOL 2000 Kft.	Elektromos teljesítmény	1 254 013
				25 000 098

Színpad felújítás

datum	biz. szám	partner név	megjegyzés	összeg
2023.06.09	II2023000102	GLB Kft.	Faanyag	174 825
2023.08.28	VRTL-2023-8	VIRTUAL CONSTRUCTION Kft	Színpad felújítás	452 190
2023.08.29	BK-2023-5	Baka Sándor Márton	Színpad zsaluzás	756 500
2023.08.29	SZM2023000616	GYEVIÉP Nonprofit Kft.	Gépi rakodás	15 000
2023.09.16	SZM2023000671	GYEVIÉP Nonprofit Kft.	Színpad építése	100 000
2023.09.16	SZG00127/2023	Szűcs Gábor Lajos	Színpadtechnika	400 000
2023.11.28	ALO2-SZ-1191801	Alkony 2000 Kft.	Színpadhoz egyéb anyagktg.	238 654
				2 137 169

2023. évi ÖSSZES Visszapótlás

27 137 267

Gyevikult NKft

Visszapótlás összesítése

Időszak	Visszapótlási feladat	Visszapótlás	adatok forintban
			Kivezetett Visszapótlás
2018. év	3.869.532,-	0	0
2019. év	5.383.594,-	1.422.677,-	0
2020. év	5.569.032,-	0	897.872,-
2021. év	5.537.294,-	1.874.611,-	0
2022. év	5.123.062,-	0	0
2023. év	5.474.607,-	27.137.267,-	0
Összesen	30.957.121,-	30.434.555,-	897.872,-

A kivezetett visszapótlás a vagyonkezelésből visszaadott Ifjúsági Klubbon végzett állagmegóvás.

Társaságunk 2023. évben az eddigi évek során el nem végzett visszapótlás pénzügyi fedezetéből – a Tisztelt Képviselő Testület jóváhagyásával – hűtő-fűtő hőszivattyú rendszert telepített, illetve az apróbb javítások mellett, a Faluház színpadát újíttotta fel.

A vagyonkezelt eszközök vonatkozásában a 2024. évre tervezett értékcsökkenés összege: ~ 5.000.000,- forint.



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁵⁹...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február 22. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Gyeviép Nkft. részére vagyonkezelésbe
adott eszközök értékcsökkenésének
elszámolása

Az anyagot készítette:

Ábrahám Anikó
Pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság
részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. kimutatás a Gyeviép Nkft.
vagyonkezelt eszközeiről 2023 év
1 pld. Gyeviép Nkft. visszapótlás
összesítése

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.10.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm.sz. rendelet előírásai, valamint a 11/2013.(VII.08.) „Algyő Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól” szóló önkormányzati rendelet (továbbiakban Ök. rendelet) szerint a Gyeviép Nkft.-nek, mint vagyongazdálkodó részvénytársaságnak az Ök. rendelet 24. § (1) – (3) bekezdésében foglalt kötelezettségének akként tesz eleget, hogy a vagyongazdálkodásba adott ingatlanvagyon tárgyévii változásairól évente egyszer az Önkormányzat számviteli feladatokat ellátó szervezeti egységének a megfelelő bizonylatokat, dokumentumokat átadja, és számviteli, statisztikai adatokat szolgáltat a tulajdonos részére.

A fent hivatkozott törvények és rendeletek is előírják az adatszolgáltatás részeként, hogy a tulajdonosnak folyamatosan néznie kell, hogy a vagyongazdálkodó az elhasználódást (az értékcsökkenést) megfelelő összegben pótolja vissza, és erről a beszámolóját az Állami Számvevőszék is vizsgálja. A vagyontörvény szerint a már létrehozott vagyon állapotát fenn kell tartani, a vagyongazdálkodásba vett eszközök után elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeget a vagyon pótlására, bővítésére, a kezelt vagyon felújítására kell fordítania.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az 59/2023.(II.23.) Kt. határozatával a Gyeviép Nkft. állagmegóvási feladatának 2022. évi nem teljesítését tudomásul vette és elfogadta, hogy az értékcsökkenés terhére 2023 évben saját forrásból megvásárolja a Gianni Ferrari PG 280 D típusú fűnyíró gépet 8.110.000 Ft + Áfa értékben. A fűnyíró gép megvásárlására került 2023 évben.

Az előterjesztés mellékleteként csatolt „Gyeviép Nkft. kimutatás vagyongazdálkodott eszközökről 2023. év” tartalmazza a számviteli törvény szerint értékcsökkenés összegét, ingatlanonként és eszközönként megbontva.

A Gyeviép Nkft. visszapótlás összesítése táblázat a gazdasági társaság vagyonkezelésbe adott eszközeinek visszapótlási és visszapótlási feladat összegét tartalmazza 2022-2023 évekre.

adatok forintban			
Időszak	Visszapótlási feladat (Ft)	Visszapótlás (Ft)	Kivezetett Visszapótlás (Ft)
2022. év	8.068.670,-	0,-	0,-
2023. év	8.068.669,-	8.110.000,-	0,-
Összesen	16.137.339,-	8.110.000,-	0,-

A társaság a 2023 évben el nem végzett visszapótlási feladat pénzügyi fedezetét 8.037.339,- forintot bankszámláján elkülönítette, és előírt feladatainak a következő időszak során eleget fog tenni.

A gazdasági társaság vagyonkezelte eszközök vonatkozásában a 2024. évre tervezett értékcsökkenés összege: ~8.068.000,- forint.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Gyeviép Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása témában írt előterjesztést megtárgyalni és arról döntést hozni szíveskedjenek.

Algyő, 2024. február 15.


 Ákos Varga
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Gyeviép Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Gyeviép Nkft. részére vagyonkezelésbe adott eszközök értékcsökkenésének elszámolása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Gyeviép Nkft. 2023. évről adott kimutatását a vagyonkezelésbe adott eszközökről.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi a vagyonkezelésbe adott eszközökre, 2022-2023 évekre:
 - a. visszapótlás összegét: 8.110.000,- forint értékben,
 - b. a visszapótlási feladat összegét: 16.137.339,- forint értékben.
3. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy a Gazdasági társaság az el nem végzett visszapótlás pénzügyi fedezetét 8.037.339,- forint értékben a bankszámláján elkülönítette.

Erről értesül:

- 1) Molnár Áron polgármester
- 2) dr. Varga Ákos jegyző
- 3) GYEVIÉP Nkft. ügyvezető, könyvvizsgáló, könyvelő
- 4) Pénzügyi és Adócsoport
- 5) Irattár

Kmf.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kiadmány hitelélül:

Visszapótlás összesítése

Időszak	Visszapótlási feladat	Visszapótlás	adatok forintban
			Kivezetett Visszapótlás
2022. év	8.068.670,-	0	0
2023. év	8.068.669,-	8.110.000,-	0
<i>Összesen</i>	<i>16.137.339,-</i>	<i>8.110.000,-</i>	<i>0</i>

Társaságunk a 2022. év alapján előírt visszapótlási feladatát – tulajdonosunk jóváhagyásával - egy munkagép beszerzésével teljesítette.

2023. évi visszapótlási feladatunkat – tulajdonosunkkal egyeztetve - 2024. évben fogjuk teljesíteni. Az eddig nem teljesített visszapótlás pénzügyi fedezet bankszámlánkon rendelkezésre áll.

A vagyonekelt eszközök vonatkozásában a 2024. évre tervezett értékcsökkenés összege: ~8.068.000,- forint.

Gyeviép NKft - Kimutatás Vagyonkezelt eszközökről 2023. év

lelt. szám	f. szám	megnevezés	uzembe.dátum	bruttó	maradvány	écs kulcs	écs	eddig elsz. Écs	idén elsz. Écs	nettó
501	1241	KK51 területe 13 hrsz	2014.01.01	4 500 000	0	0,00	0	0	0	4 500 000
502	1241	KK51 területe 12 hrsz	2014.01.01	1 660 454	1 000 000	6,67	440 522	396 470	44 052	1 219 932
503	1241	KK16 épület és terület 640 hrsz	2017.01.01	880 000	0	0,00	0	0	0	880 000
504	1241	KK16 épület és terület 640 hrsz	2014.01.01	5 793 633	4 500 000	6,67	862 852	776 567	86 285	4 930 781
505	1241	KK16 épület és terület 640 hrsz	2014.01.01	120 470	50 000	6,67	47 002	42 302	4 700	73 468
506	1241	Piac tér 649 hrsz zöld terület	2014.01.01	2 740 961	0	0,00	0	0	0	2 740 961
508	1241	Piac tér 649 hrsz járda	2014.01.01	1 547 086	1 000 000	6,67	364 907	328 417	36 490	1 182 179
509	122	Tüskevár játszótér hrsz 1278/1 földterület	2014.01.01	2 491 000	0	0,00	0	0	0	2 491 000
510	1241	Tüskevár játszótér 1278/1 kerítés	2014.01.01	187 544	150 000	6,67	25 041	22 537	2 504	162 503
511	1241	Temető 1471 hrsz kút	2014.01.01	839 135	0	6,67	279 850	223 880	55 970	559 285
512	1241	Temető 1471 hrszkerítés	2014.01.01	444 399	250 000	6,67	129 662	116 696	12 966	314 737
513	1241	Temető 1471 hrsz harangláb	2014.01.01	332 656	200 000	6,67	88 481	79 633	8 848	244 175
514	1231	Temető 1471 hrsz ravatalozó	2014.01.01	19 736 123	16 000 000	6,67	2 491 993	2 242 793	249 200	17 244 130
515	1241	Temető 1471 hrsz köztemető	2014.01.01	1 329 366	850 000	6,67	319 737	287 764	31 973	1 009 629
516	1241	Temető 1471 hrsz park	2014.01.01	191 083	80 000	6,67	74 091	66 682	7 409	116 992
517	1241	Temető 1471 hrsz járda	2014.01.01	2 524 351	1 500 000	6,67	683 241	614 917	68 324	1 841 110
519	122	Temető 1471 hrsz földterület	2014.01.01	3 010 170	0	0,00	0	0	0	3 010 170
520	1241	Lovasudvar 1473 hrsz lóbeálló	2014.01.01	1 680 883	0	6,67	1 121 149	1 009 034	112 115	559 734
521	1241	Lovasudvar 1473 hrsz belső karám	2014.01.01	4 936 164	2 000 000	6,67	1 958 421	1 762 579	195 842	2 977 743
522	1241	Lovasudvar 1473 hrsz kerítés	2014.01.01	1 965 579	650 000	6,67	877 491	789 742	87 749	1 088 088
523	122	Lovasudvar 1473 hrsz földterület	2014.01.01	2 500 000	0	0,00	0	0	0	2 500 000
524	122	Gördeszkapálya 1771/49 hrsz	2014.01.01	423 000	0	0,00	0	0	0	423 000
525	1241	Gördeszkapálya 1771/49 hrsz pálya	2014.01.01	17 970 900	6 500 000	6,67	7 651 090	6 885 981	765 109	10 319 810
526	1241	Gördeszkapálya1771/49 hrsz kerítés	2014.01.01	659 362	0	6,67	439 793	395 814	43 979	219 569
527	1241	Gördeszkapálya 1771/49 hrsz 3 elem	2014.01.01	4 257 446	500 000	6,67	2 506 218	2 255 596	250 622	1 751 228
528	1241	Gördeszkapálya 1771/49 hrsz kerítés	2014.01.01	127 166	0	6,67	84 820	76 338	8 482	42 346
533	1241	BB játszó 1771/95 játszótéri játékok	2014.01.01	2 023 449	1 200 000	6,67	549 240	494 316	54 924	1 474 209
534	1241	BB játszó 1771/95 kerítés, egyéb játékok	2014.01.01	6 064 838	3 500 000	6,67	1 710 747	1 539 673	171 074	4 354 091
536	1241	BB játszó 1771/95 hrsz földterület	2014.01.01	1 584 150	0	0,00	0	0	0	1 584 150
537	1241	BB játszó 1771/95 hrsz zöldterület	2014.01.01	1 854 469	0	0,00	0	0	0	1 854 469
541	122	Térkő 1480/3 hrsz földterület	2014.01.01	4 420 193	0	0,00	0	0	0	4 420 193
543	1241	Térkő ter 1480/3 park	2014.01.01	1 212 145	900 000	6,67	208 200	187 380	20 820	1 003 945
544	1231	Térkő ter 1480/3 térkőelemgyártó	2014.01.01	1 433 995	900 000	6,67	356 173	320 556	35 617	1 077 822
545	1241	Tárkő ter 1480/3 kerítés	2014.01.01	468 488	0	6,67	312 481	281 233	31 248	156 007
546	122	Lovaspálya 01772/4 hrsz egyéb földterület	2014.01.01	3 274 800	0	0,00	0	0	0	3 274 800
547	122	Lovaspálya 01772/4 hrsz termőföld	2014.01.01	66 000	0	0,00	0	0	0	66 000
548	1241	Lovaspálya 01772/4 zöldterületek	2014.01.01	670 053	0	0,00	0	0	0	670 053
549	1241	Lovaspálya 01772/4 pálya építése	2014.01.01	23 863 859	15 000 000	6,67	5 912 192	5 320 973	591 219	17 951 667

Gyeviép NKft - Kimutatás Vagyonkezelt eszközökről 2023. év

lelt. szám	f. szám	megnevezés	uzembe.dátum	bruttó	maradvány	écs kulcs	écs	eddig elsz. Écs	idén elsz. Écs	nettó
550	1241	Lovaspálya 01772/4 szociális blokk	2014.01.01	228 581	0	6,67	152 463	137 216	15 247	76 118
551	1241	Lovaspálya öntöző 01772/4	2014.01.01	6 892 553	5 000 000	6,67	1 262 332	1 136 099	126 233	5 630 221
567	1311	Brikettlógép	2014.01.01	7 605 226	0	6,67	5 072 687	4 565 418	507 269	2 532 539
568	1311	Faapríték szárító	2014.01.01	3 889 713	0	6,67	2 594 439	2 334 995	259 444	1 295 274
569	1311	Függesztett gréder	2014.01.01	6 804 894	0	6,67	4 538 864	4 084 977	453 887	2 266 030
570	1311	Utóaprító gép	2014.01.01	2 233 328	0	6,67	1 489 630	1 340 667	148 963	743 698
572	1311	Festmény ravatalozó	2014.01.01	150 000	0	0,00	0	0	0	150 000
578	1311	Kültéri pad spkp	2014.01.01	2 298	0	6,67	1 532	1 379	153	766
580	1311	BMX görpálya 5 eszköz	2014.01.01	1 837 646	0	6,67	1 156 651	1 034 080	122 571	680 995
581	1311	Csúszda rámpával Piac tér	2014.01.01	289 129	0	6,67	192 849	173 564	19 285	96 280
582	1311	UFO forgó Piac tér	2014.01.01	367 275	0	6,67	244 971	220 474	24 497	122 304
583	1311	Kötélhid Piac tér	2014.01.01	178 534	0	6,67	119 081	107 173	11 908	59 453
584	1311	Háttámlás rönkpadPiac tér	2014.01.01	83 247	0	6,67	55 526	49 974	5 552	27 721
593	1241	Földterület 01720	2018.02.15	3 956 006	0	0,00	0	0	0	3 956 006
594	1241	Tisza menti túraút 01720	2018.02.15	63 300	50 000	11,11	7 185	5 707	1 478	56 115
595	1241	Szennyvíztároló a szabadstrandon	2018.02.15	1 699 862	1 200 000	11,11	272 175	216 640	55 535	1 427 687
596	1241	Infrastrutúrális építmények 01720	2018.02.15	2 195 514	1 700 000	11,11	268 032	212 980	55 052	1 927 482
597	1241	Szaniter konténer	2018.02.15	1 411 585	900 000	11,11	279 615	222 778	56 837	1 131 970
598	1241	Csónaktároló	2018.02.15	2 006 768	1 500 000	11,11	275 079	218 777	56 302	1 731 689
599	1241	Partélrendezés 01720	2018.02.15	5 682 784	5 000 000	11,11	365 485	289 628	75 857	5 317 299
600	1241	Szabadstrand közösségi tér	2018.02.15	709 096	350 000	11,11	197 832	157 936	39 896	511 264
601	1241	Elektromos hálózat teljesítmény növ	2018.02.15	543 718	170 000	11,11	206 411	164 891	41 520	337 307
602	1241	Ut 01720	2018.02.15	189 748	0	6,67	74 686	62 030	12 656	115 062
603	1241	Földterület 01720	2018.02.15	1 200 000	0	0,00	0	0	0	1 200 000
606	1411	U-alakú moló	2018.02.15	2 991 425	2 000 000	9,09	540 725	450 604	90 121	2 450 700
668	1411	Kerékpártároló Szt Anna kikötő	2019.12.31	745 430	500 000	11,11	136 336	109 068	27 268	609 094
669	1411	Ülőpad vasbeton	2019.12.31	3 380 000	2 500 000	11,11	488 840	391 072	97 768	2 891 160
671	1311	Levendula horgászstég	2019.12.31	7 502 682	5 000 000	11,11	1 390 240	1 112 192	278 048	6 112 442
672	1241	Szt Anna úszómű térburkolat	2019.12.31	10 470 611	6 000 000	11,11	2 483 425	1 986 740	496 685	7 987 186
673	1241	Szt Anna kikötő úszómű fogadó	2019.12.31	1 210 000	1 000 000	11,11	116 655	93 324	23 331	1 093 345
674	1241	Szt Anna kikötő konténer vendéglátó	2019.12.31	8 515 000	5 000 000	11,11	1 952 584	1 562 068	390 516	6 562 416
675	1241	Szt Anna kikötő elektromos hálózat	2019.12.31	1 000 000	991 452	11,11	4 750	3 800	950	995 250
676	1241	Szt Anna kikötő szennyvíztartály	2019.12.31	1 000 000	0	6,67	333 500	266 800	66 700	666 500
677	1241	Szt Anna kikötő víztartály	2019.12.31	1 000 000	0	6,67	333 500	266 800	66 700	666 500
678	1241	Szt Anna kikötő 01724/2	2019.12.31	111 647 587	99 000 000	11,11	7 025 735	5 620 588	1 405 147	104 621 852
681	1411	Napvitorla	2019.12.31	2 520 000	2 000 000	11,11	288 860	231 088	57 772	2 231 140

ÖSSZESEN

331 988 910 196 591 452

63 418 069 55 349 400 **8 068 669** 268 570 841



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁵²...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Társadalmi szervezetek 2023. évi
beszámolója

Az anyagot készítette:

Juhász Rita
Pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Humán és Ügyrendi Bizottság részére
Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság
részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
15 szervezet szöveges beszámolója

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.14.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Algyő Nagyközség területén hivatalos formában működő társadalmi szervezetek elkészítették a 2023. évről szóló beszámolóikat, elszámoltak az Önkormányzattól kapott támogatásaikkal. A beszámolók az előterjesztés mellékletét képezik.

A részletes elszámolások a pénzügyi csoport emeleti irodájában megtekinthetők.

A Reakció Ifjúsági Közösség neve 2023-ban Algyői Generációk Egyesületére változott.

Az Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület benyújtotta elszámolását és támogatási igényét, de határidőn túl, 2024. február 14-én.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, döntést hozni és a beszámolókat tudomásul venni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 14.

Molnár Aron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi az alábbiakban felsorolt társadalmi szervezetek 2023. évi munkájáról szóló tájékoztatást:
 - Algyői Általános Iskola Alapítvány
 - Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület
 - Algyői Gazdakör
 - Algyői Nőegylet – Algyői Női Borbarátok
 - Algyői Szőke Tisza Nyugdíjasklub
 - Boldog Gyermekkor Alapítvány
 - GYEVÍ ART Kulturális Egyesület – Algyői Citerazenekar
 - Magyarországi Montessori Egyesület Dél-alföldi Területi Kör
 - Mozgáskorlátozottak Csm.-i Egyesülete - algyői csoport
 - Gyeviek Baráti Köre
 - Algyői Kutyás Egyesület
 - Algyői Tisza Szabadidő, Sport, Környezetvédő és Rekreációs Egyesület (ALTE) – Algyői Borbarátok – Algyői Települési Önkéntes Mentőcsoport
 - Algyői Generációk Egyesülete
 - Algyői Off-Road Club Sportegyesület
 - Magyar Vöröskereszt CSCSVM-i Szervezete
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete megköszöni a társadalmi szervezetek 2023. évi önzetlen munkáját.
3. A Képviselő-testület felhívja a társadalmi szervezetek vezetőit arra, hogy a támogatási összeggel a támogatási szerződésben meghatározott időpontig kötelesek elszámolni és a támogatási pályázatukat benyújtani.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi és Adócsoport
4. Társadalmi szervezetek
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezeti: 2023-11-23	Szám: 1032-3
Előadó: Juhász R.	Melléklet:
Cím: 8836 / 2023.	Előirat: ELSZÁMOLÓLAP

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

Algyó Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:/.....

A támogatott neve: Algyó Általános Iskola Alapítvány

A támogatott címe: 6750 Algyó Sport u. 5.

A támogatott program megnevezése: Vacolatpark támogatás

A kapott támogatás összege: 350.000 Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2023.11.15.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

Az iskola alsó tagozatos diájkai
2023 ellátogatott a szegedi vadol-
parkba.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása:

Az Alapítvány más támogatás nem
kapott!

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum:

Algyói Általános Iskola Alapítvány
6750 ALGYÓ, Sport u. 5.
Adószám: 18457177-1-06
OTP Cs. M. Ig.: 11735005-20455127

Pető Helga
a támogatott képviselőjének aláírása

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma: 52...../...2023....

A támogatott neve: Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület

A támogatott címe: 6750 Algyő, Kosárfonó u 16.

A támogatott program megnevezése: 084031-Civil szervezetek működési támogatása kormányzati funkcióra

A kapott támogatás összege: 700.000, azaz Hétszázezer Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2024.01.31.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

Egyesületünk Algyő közigazgatási területén folytatott járőrözéseket, bűnmegelőzési céllal. A településen tartott rendezvények biztosításában aktívan részt vettünk. Felkérésre biztosítottuk az algyői focicsapat helyben tartott mérkőzéseit.

A Szegedi Rendőrkapitányság munkatársaival jó kapcsolatot ápoltunk, a település minél magasabb szintű közbiztonságának fenntartása érdekében közös szolgálatokat szerveztünk.

Egyesületünk tagjai oktatásokon vettek részt ismeretanyag bővítése céljából.

A védőnői szolgálatnak a külterületen élő családokhoz való eljutásában segítkeztünk, a védőnők nyár folyamán bekövetkezett SZTE hez történő átcsoportosításáig.

Karitatív jellegű tevékenységet folytattunk kapacitásunk, lehetőségeink erejéig.

Felkérésre biztosítottuk a helyi focicsapat meccseit.

A lakosság telefonon történő bejelentéseire, segélykérésére, akár azonnali szolgálatba lépéssel reagáltunk, ezzel is növelve a lakosság szubjektív biztonság érzetét.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása:

BM.I.féléves-támogatás:160.000Ft

NEAH,Bethlen/Gábor-Alap/pályázat:Gépjármű..gumicsere..nyári..szett:150.000Ft

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2024.02.05.

Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület
6750 Algyő, Kosárfonó u 16.
Adószám: 18466649-1-06
Szám: 57500425-10003997

.....
Valentin dr. Sz. Beltho

a támogatott képviselőjének aláírása

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: Algyői Gazdakör

A támogatott címe:

A támogatott program megnevezése²:

A kapott támogatás összege: 50 000 Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2024.01.31.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása³:

Csoportos növényvédelmi szaktanácsadás: 30 000 Ft.

Az Algyői Gazdakör tagja a Magyar Gazdakörök Szövetségének. tagja az éve tagdíj a támogatásból került fedezésre: 20 000 Ft.

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: Algyő, 2024. 01. 30.

PH.

.....
a támogatott képviselőjének aláírása

ALGYŐI GAZDAKÖR
3751 ALGYŐ, BÜVÖS U.S.
182/2008-1-06

¹ Módosította: Algyő Nagyközség Önkormányzat 12/2015.(IV.30.) Ör. 7.§-a, hatályos: 2015. május 1. napjától.

² Amint az a támogatási szerződésben szerepel, amire a támogatást kapta.

³ Kérjük, hogy ezen a lapon csak az itt rendelkezésre álló helyre írjon. Ha szükséges, folytassa a hátoldalon!

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: Algyői Nőegylet

A támogatott címe: 6750 Algyő, Búvár u. 5.

A támogatott program megnevezése: Közösségi programok szervezése.

A kapott támogatás összege: 570.000.- Ft + 70.000.- Női Borbarátok

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő:

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

Az Algyői Nőegylet, ebben az évben is aktívan bekapcsolódott a településen szervezett programokba, gyermeknap, falunap, kerékpártúra megszervezése 11. alkalommal. Egy napos csapat építő kiránduláson vettünk részt, mely nagy kellemes és hasznos volt.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása: NEA pályázat: 350.000.- Ft, melyet ismeretterjesztő előadásokra használtunk fel.

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Algyő, 2024.január 28.

ALGYŐI NŐEGYLET
6750 Algyő, Búvár u. 5.
Tel.: 62/267-216
Adószám: 18467224-1-06

Kovácsné Budai

PH.

.....
a támogatott képviselőjének aláírása



Algyői Nőegylet
6750 Algyő, Búvár utca 5.
e-mail: budai_evi@freemail.hu

Algyő Nagyközség Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal
6750 Algyő Kastélykert utca 40.

Tárgy: A. N. E.
2023. évi beszámoló

Tisztelt Képviselő testület!
Molnár Áron Polgármester Úr!

Az Algyői Nőegylet 2023. évre tervezett programjait megvalósítottuk, az Önkormányzattól kapott támogatást a pályázott programok költségeire használtuk fel. Egyesületünk továbbra is az Algyőn élő lakóközösség számára igyekszik elsősorban örömet szerezni. Egyesületünk profiljához legjobban illő feladatokba aktívan bekapcsolódunk, a közösségi programokon részt vettünk.

A Templomban a szokásos takarítások megtörténtek a nagyobb ünnepek előtt, néhány tagunk rendszeresen részt vesz a terítők mosásában, vasalásában, azok cserélésben.

A Faluház által szervezett gyermeknapon 550 palacsintával vendégeltük meg a gyerekeket. Az adventi koszorú gyertyáit felújítottuk, melynek 4. gyertyáját a Civil szervezetekkel közösen gyűjtöttük meg. Újabb díszeket vásároltunk, mert a tavalyiak az időjárás miatt nagyon megrongálódtak. Ezt minden évben újítani kell.

A Gyeviép Nonprofit Kft. folyamatosan segíti munkánkat. Így például a kerékpártúrán, a Betlehem építésénél, az adventi koszorú kellékeinek szállításánál, a dekorációk tárolásával. A Gyevitur Nkft. a kerékpártúrán finom rántott húsos szendvicseket készített számunkra, bőségesen ellátva saláta finomságokkal a Süveg család jóvoltából. Mi pedig segítünk nekik a Falunapi babgulyás kiosztásában. A Gyevikult Nkft havonta helyet biztosít számunkra összejövetelünk megvalósításához és szükség szerint közreműködik a hangosításban. A Polgárőr Egyesület a Kerékpártúra útvonalát biztosítja. A Szamóca Fagyizó finom fagyalittal támogatta a programot, míg Vámos Zoltán cukrászmester is különleges finomságokkal járul hozzá a rendezvényeinkhez. Balázs Zsolt képviselő is rendszeresen támogat minket az adventi koszorú és a Betlehem megvilágításához szükséges kellékekkel. Az Algyői Szivárvány Óvoda kollektívája és vezetője mindenkor támogatja és munkájával segíti a programjaink sikeres megvalósítását. Köszönet minden segítőnek, örülünk, hogy segítenek és segíthetjük egymás munkáját a közös programok megvalósításában.

A Karácsonyi ünneplés során csoportképet adtunk ajándékba a tagjainknak, egyesületünk 25. évének fennállása alkalmából, melyet az ünnepségen részt vevő vendégek is megkaptak emlékebe.

2023. évben sikeres NEA Pályázaton 350 000 Ft nyertesei lehettünk, így nyílt lehetőségünk két alkalommal mentális személyiségfejlesztő tréning szervezésére.

Mindkét előadás nagyon hasznos volt, mindannyiunk számára. Ebben az évben is pályáztunk újabb előadásokra, hiszen az összetartozás elmélyítésére, az együtt töltött minőségi időre soha nem volt még ekkora szükség, mint napjainkban.

Erre az évre is adtunk be pályázatot hasonló „Női szerepeket segítő” témákra, a pályázatról annyit tudunk, hogy befogadták, izgatottan várjuk az eredményt.

**„Oszd ketté magad
Ne várj, csak akkor, ha adsz...”**

Kérem a Polgármester urat, és a Képviselő testület tagjait, amennyiben közösségi tevékenységeinket és a településen végzett munkánkat eredményesnek, munkánkat kitartónak tekintik, beszámolómat szíveskedjék elfogadni. A 2024. évre tervezett programjaink megvalósítását szíveskedjenek továbbra is támogatni.

Önöknek további sok sikert, jó egészséget és Boldog Új esztendőt Kívánunk !

Algyő, 2024. január 29.

ALGYŐI NŐEGYLET
6750 Algyő, Búvár u. 5. Kovácsné Budai Éva
Tel.: 62/267-216 Kovácsné Budai Éva
Adószám: 18467224-1-06. N. E. Elnök

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: Algyői Szőke Tisza Nyugdíjasklub

A támogatott címe: Algyő Búvár u. 5

A támogatott program megnevezése: Kistérségi nyugdíjasklubok találkozója, Tiszaparti dalos táncos találkozó, Búzavirág asszonykórus, fellépési, utazási költségei, adminisztrációs kiadások, közösségi rendezvények, Martonosi hagyományápolás, nőnap, gyereknap, disznóvágás, ismerd meg hazádat kirándulások, hagyományőrzés, szomszédolás a megyei nyugdíjasklubok találkozóinak rendezvényein való részvétel.

A kapott támogatás összege: 1 100.000. Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2024.01.31.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

1. A klubunk ebben az évben ünnepelte 50 éves működését, a levendula hotelben.

Rendkívül sok támogatást és szeretetet kaptunk. Amiért nagyon hálásak vagyunk.

Több klubok találkozója is volt az algyői Civilek Házában volt. Így több alkalommal jöttünk össze különböző településről meghívott nyugdíjas csoporttal.

Nagyon jól érezték magukat. Örömmel jöttek hozzánk és vitték Algyő jó hírét.

2. Siófokon az országos Nyugdíjas Ki- Mit-Tud-on vett részt a Búzavirág korús. A fellépésünk nagyon jól sikerült, így boldogan vettük át az **Arany minősítést**. Megint sikerült!

3. Banki ktg., papír, írószer, tintapatron költségei egyre nőttek.

4. Az Algyőn a rendezett közösségi eseményeken aktívan részt vettünk.

A megyében nyugdíjas meghívásoknak is eleget tettünk. Így ápoljuk a kapcsolatainkat.

5. Több mint 17 éve hagyomány a disznóvágás a nyugdíjasklubban. Most is szinte minden tagunk ott volt. Az idén már csak a hentesnél vásárolt húsokból készítettük az étkeket.

A jó kedvvel süttünk, főztünk. Vidám emlékek és finom falatok mellett zártuk a napot.

6. Az idén a fürdővel rendelkező városokat látogattuk meg. Jártunk Makón a fürdőben, Hódmezővásárhelyen, Mártélyon fürdőben, Mórahalmon, Tizsakécskén, Siófokon és még eljutottunk A Tihanyi-tó partjára is. Az ősszel pedig sikerült kirándulni Szentendre városában. Sok szép emlékekkel és ismerettel tértünk haza.

7. Ez az év is nagyon gyorsan eltelt. Igyekeztünk minél színesebb, de mégis érdekes programokkal gazdagítani a klubtagok életét.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása: **Nincs.**

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: Algyő 2024.01.22.

.....
Kucsi Tíme

PH. a támogatott képviselőjének aláírása

Algyői Szőke Tisza Nyugdíjasklub
6750 Algyő, Búvár u. 5.
Adószám: 18212392-1-06

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett: 2024-02-13	Szám: 828-1
Előadó: <i>Judok.</i>	Melléklet:
	Előirat:

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

ELSZÁMOLÓLAP

Algyó Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:/2023.

A támogatott neve: **Boldog Gyermekkor Alapítvány**

A támogatott címe: **6750 Algyó, Kastélykert u. 17.**

A támogatott program megnevezése: **Szabadidős tevékenységek, élményt nyújtó programok a gyermekek számára, óvodai évszóró**

A kapott támogatás összege: 250.000,-Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2024. január 31.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

A Boldog Gyermekkor Alapítvány az alábbi rendezvényeket támogatta:

- A gyermekek számára élményt nyújtó előadások, fűvészkerti kirándulás.
- Az iskolába menő gyermekek megajándékozása.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása:

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2024. január 25.

PH.

**BOLDOG GYERMEKKOR
ALAPÍTVÁNY
ALGYÓ**

6750 Algyó, Kastélykert u. 17.
Adószám: 18664881-1-06-11

Boldog Gyermekkor
a támogatott képviselőjének aláírása

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: GYEVART KULTURÁLIS EGYESÜLET

A támogatott címe: 6750 ALGYÓ, BUVÁK U. 5.

A támogatott program megnevezése: FALUNAPI RÉSZVÉTEL, FELLEPÉSEK
KÖLTSEGEI (ÚJ KÖLTSEK, MALLAS)

A kapott támogatás összege: 750.000.- Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2023. november 30.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege,
forrása:.....
.....
.....

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak
mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben
meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2023. 07. 10.
Gyevi Art Kulturális Egyesület
6750 ALGYÓ, BUVÁK U. 5.
Adószám: 18469927-1-06

.....
a támogatott képviselőjének aláírása

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezési dátum: 2023-10-11	Szám: 1064-3
Előadó: Juhász R.	Melléklet:

Parlando Énekegyüttes, 2023. évi szereplései

Ssz	Dátum	Rendezvény	Résztevők
1	január 22.	Mórahalom Magyar Kultúra Napja	250 fő
2	április 8.	Kiskunmajsa Jonathermál Camping	150 fő
3	április 29.	Algyő, Falunap	300 fő
4	május 1.	Hódmezővásárhely, Majális	500 fő
5	május 12.	Ki Mit Tud - Hajdúszoboszló	400 fő
6	május 28.	Lispezsentadorján, Falunap	300 fő
7	május 29.	Hévíz - Deák tér	400 fő
8	június 23.	Bordány - Falunap	300 fő
9	szeptember 13.	Zákányszék - Gondozási Központ Születésnap	200 fő
10	szeptember 16.	Kiskunmajsa Jonathermál Camping	450 fő
11	szeptember 28.	Mórahalom Idősek Napja	350 fő
12	szeptember 30.	Algyő napja	300 fő
13	október 14.	Algyő Borfesztivál	150 fő
14	október 27.	Mórahalom - Népfőiskola záró rendezvény	100 fő
15	november 17.	Nagykanizsa Operettgála	500 fő
16	december 30.	Hódmezővásárhely, Hetvenkedő Szilveszter	100 fő
			4,750 fő

Beszámoló a Tollfogatók Köre 2023-as munkájáról

Taglétszámunk alakulása:

- Egy haláleset: Gonda Károlyné Jucika. Hiányát máig érezzük!
- Ősszel 3 fiatal érkezett hozzánk, bemutatkozó és tapasztalatszerző jelleggel (Bús Anna, Canjavec Panna és Izbéki Flóra), 2024. januárjában pedig Bogdán Zsuzsanna. Reméljük, megszoknak bennünket, s nem „megszöknek”!

A csoport taglétszáma 12-14 fő között ingadozik, 2005 óta többnyire változatlan. 2025-ben lesz a csoport 20éves.

Havi rendszerességgel tartjuk megbeszéléseinket, rendezvényeinket, felolvasásunkat a könyvtárban, – hol nyitott, hol zárt formában.

2007 óta (17 éve) van együttműködési megállapodásunk a hódmezővásárhelyi Kárász József Irodalmi Körrel és több éve tartjuk a kapcsolatot az óbudai Krúdy Gyula Irodalmi Körrel is.

Egyesületi szintű együttműködésben veszünk részt a kelebiai Gaál Ferenc Magyar Művelődési Egyesülettel.

Természetesen bekapcsolódunk a könyvtár és a település rendezvényeibe is.

Programok, amiket megvalósítottunk:

1. A Magyar Kultúra Napjára terveztük évnyitó rendezvényünket, melyen Szilágyi Perjési Katalin Sárember című kötetét mutattuk be. A könyvkiadás anyagi fedezetét a Nemzeti Együttműködési Alap biztosította.

A vendéglátáshoz az Algyői Könyvtár nyújtott segítséget.

A beszélgetést Ménesi Lajosné vezette, videófelvételt készített D. Szilágyi Barbara. Közreműködtek a Búzavirág Dalkör férfitagjai.

Résztevők száma: 31 fő

2. Február 17.

Zártkörű megbeszélés:

- Petőfi Emlékév – online szavalóverseny felhívás
- Petőfi él - irodalmi műsor felolvasó próbája az algyői könyvtárban

Jelen van: 10 fő

3. Február 21.

Petőfi él címmel tartottunk irodalmi-estet Hódmezővásárhelyen, a Kárász József Irodalmi Kör meghívásának eleget téve.

A zenés műsorban - Petőfit megszemélyesítve, versein, úti jegyzetein, pályatársak emlékezetin keresztül - végigkísértük Petőfi életútját születésétől eltűnéséig.

A rendezvényről felvételt készített a Vásárhelyi Televízió.

Résztevők száma: 55 fő

4. Március

Koszorúzási ünnepség, utána felolvasópróba a könyvtárban.

Zártkörű megbeszélés:

5. Március 21,
Petőfi él – irodalmi műsor a könyvtárban
Résztevőik száma: 38 fő

6. Április 11.

A költészet napja alkalmából a Gyevi Art Kulturális Egyesület által meghirdetett Petőfi 200 online szavalóverseny eredményhirdetése zajlott 2023. április 11-én az algyői könyvtárban. Érkeztek versmondók a határon túlról - Vajdaságból - és az ország más településéről is. Köszönjük a versenyzőknek, a szülőknek és a zsűrinek. Köszönjük Algyő Nagyközség Önkormányzatának a támogatást, és külön köszönjük az Algyői Könyvtárnak valamint Hegedűs Gábornak a versenyzőknek felajánlott verses- és novellás-köteteket.

Díjazottak: I. díj Canjavec Panna (Algyő), II. díj: Kiss Lia (Karcag), III. díj: Dékány Benedek (Hódmezővásárhely)

Különdíjasok: Németh Kamilla (Algyő), Bálint Máté (Zenta), Farkas Jázmin (Zenta), Dolányi Szabolcs (Tállya)

Felnőttek kategóriában I. díj: Szalma Ágnes (Algyő), Bakos Erika (Szeged)

Résztevők: 49 fő

7. Április 12.

Ezen a napon ünnepeltük a Gaál Ferenc Magyar Művelődési Egyesülettel fennálló 6. évünket. A 2022-ben elültetett és azóta megfogant barátságfánkhoz emléktábla is került, melyet Bakos József egyesület tagunk készített el. Az anyagköltséget az Egyesület finanszírozta.

8. Április 25-én

a vajdasági Kelebián, a Márton Áron Közösségi Házban vendégszerepelt a Gyevi Art Kulturális Egyesület Tollforgatók Köre "Petőfi él" c. műsorukkal.

A műsor után került átadásra a Gyevi Art Kulturális Egyesület és a Gaál Ferenc Magyar Művelődési Egyesület megerősítését szolgáló "Emlékkönyv".

A rendezvényt a Nemzeti Együttműködési Alap és az Egyesület finanszírozta:

Résztevők: 65 fő

9.. Április 29-én

részt vettünk a Falunapon, nemcsak a főzőversenybe kapcsolódtunk be, hanem a műsornak is aktív részesei voltunk úgy csoportszinten, minr egyesületi szinten. A legfinomabb desszert kategóriában a Tollforgatók II, díjat nyertek.

10. Június 23-24-25-én folytattuk a Petőfi 200 programsorozatunkat. Szakmai kirándulást szerveztünk Segesvár és környékére.

A három napos szakmai úton megismerkedtünk Gyulafehérvárral, Segesvárral és Nagyszebennel.

Koszorúztunk és szemelvényeket, verseket olvastunk fel a Hunyadiak és Petőfi Sándor sírjánál.

A programot Algyő Nagyközség Önkormányzata támogatásával és a tagok egyéni hozzájárulásával valósítottuk meg.

11. Augusztus 5-én

tartottuk Kishomokon az immár hagyományosnak mondható (minden nyáron megrendezett) nyári irodalmi partinkat. ahol több alkalommal a Kárász József Irodalmi Kör tagjai is részt vettek már.

12. Szeptember 30.

Részt vettünk az Algyő Napja rendezvénysorozaton.

13. Október 20.

Zártkörű megbeszélés.

14. Október 23.

Néhány fővel képviseltük magunkat a települési rendezvényen.

15. November 17.

Új tagok köszöntése.

Zártkörű megbeszélés

Amit nem valósítottunk meg:

Húsvétvárás Algyőn – A covid idején hirdettük meg először. Szerettük volna az Élő adventi ablakokhoz hasonlóan kiterjeszteni Algyő lakosságára. Az első- két évben több bekapcsolódó volt, de később ez már nem volt jelentős, így csak a könyvtár kapuját, majd korlátját díszítettük fel.

A Krúdy Irodalmi Körben tervezett irodalmi műsorunknak nem sikerült megfelelő időpontot találni.

Algyő Napjára szerettük volna megjelentetni Bakos Erika verseskötetét. Ez anyagiak hiányában nem valósulhatott volna meg.

Algyő, 2024. január 29.

Ménesi Lajosné

Gyevi Art Kulturális Egyesület Kézműves csoportjának 2023. évi beszámolója

Március 15-e előtt a könyvtárban kokárdákat készítettünk az érdeklődőkkel.

Március 31-én a Tollforgatók Petőfi estjére kiállítást rendeztünk Petőfiről. A kiállításon szerepeltek képek, szobrok és sok olyan adat, információ, költőnkről, ami a tankönyvekben nincs benne.

Tartottunk egymás között néhány foglalkozást, amikor egymásnak átadtuk tudásunkat.

Július végén, augusztus elején megtartottuk szokásos egy hetes gyerektáborunkat. A táborban a gyerekek több féle kézműves technikát tanulhattak meg, és a sütés-főzés fortélyaival is megismerkedhettek.

Szeptemberben részt vettünk a Generációk Egyesület rendezvényén a Levendula szálló udvarán, kézműves foglalkozással.

Novemberben Kirándulást szerveztünk Gödöllőre a Karácsonyházba és a Gödöllői Királyi Kastélyba. A Karácsonyházban ötleteket, inspirációt szereztünk a lámpásainkhoz.

A Faluház szervezésében selyemfestő foglalkozáson megfestettünk 1-1 sálat.

Decemberben ismét megszerveztük az adventi ablakokat. Egyre nagyobb az érdeklődés a lakosság részéről.

Algyői Hagyományörző Citerazenekar

2023. évi beszámoló

7 fő

Az Algyői Hagyományörző Citerazenekar 2023. évben csatlakozott a GYEVART Kulturális egyesülethez.

Támogatási összegünk 250.000 forint volt.

Ebből 50.000 forinttal beszálltunk az egyesület működési költségeibe. (telefon, posta, bankszámlavezetés díjai).

A maradék 200.000 forintot a citerazenekar alapvető működéséhez a nevezési díjak, szakmai utak, fellépések útiköltsége, virág, ajándék finanszírozása, illetve a falunapi főzésen és halfőző versenyen való részvételre költöttük.

Felléptünk Algyő, Földeák, Ásotthalom, Csongrád, Székkutas és a környező települések – a meghívásoknak megfelelően.

A rendezvényeken a résztvevők száma: 1500 fő volt.

ALFÖLDI TERÜLETI	
2024-02-13	230-1
Julian R.	

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: Boldog Gyermekkor Alapítvány-Magyarországi Montessori Egyesület Dél Alföldi Területi köre.

A támogatott címe: 6750. Algyő Kastélykert u.17.

A támogatott program megnevezése: Fejlesztő játékeszközök vásárlása.

A kapott támogatás összege: 150.000.-Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2024. jan. 31.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

A kapott teljes összegét Montessori pedagógia alkalmazásakor használatos fejlesztő eszközökre (előszűrőtűk, évgyűrű, spatulatábla, fagyöngyök, rovarvödör, üvegrögök, évlánc, pamuttáska, óvodai időjárás tábla, mintalyukasztó, számok és zsetonok, városi család) használtuk fel.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, 0.-forrása.-

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Magyarországi Montessori Egyesület

Dél-alföldi Területi Kör

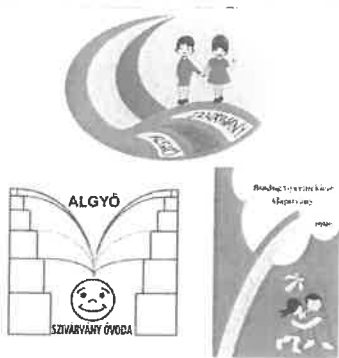
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.

Adószám: 18001848-1-41

Algyő, 2024. 01. 24.

.....
a támogatott képviselőjének aláírása

PH.



Algyői Szivárvány Óvoda
OM azonosító: 029493
6750 Algyó, Kastélykert u. 17.
Tel: 62/517-194 Fax: 517-195
E-mail: szivarvanynovi@algyo.hu



Magyarországi Montessori Egyesület Dél-alföldi Területi Kör

2023. évi beszámoló

2023 évben az alábbi programokat tudtuk megvalósítani:

Szakmai program:

Montessori szakmai nap az Algyői Szivárvány Óvodában

2023. április 4.-én került sor az Országos Szakmai napunkra amelyen, külföldi vendégek is részt vettek. Ezen a napon bemutatásra kerültek Montessori mindennapi élet gyakorlati és matematikai eszközei, elméletben és gyakorlatban egyaránt.

Montessori módszert alkalmazva felismertük, hogy milyen fontos a megfelelő környezet és a tapasztalatszerzés a gyermekek számára. Óvodai éveik alatt is kulcsfontosságú, hogy fejlettségüknek megfelelő hatások ériék őket. Montessori olyan eszközöket használ, melyekkel a gyermek konkrét szemléleteket szerez a négy alapműveletről.

Eszközrendszerével megalapozza a számfogalmak kialakulását, és a tízes számrendszer megértését.

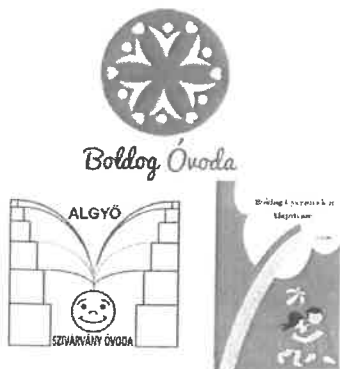
A gyermekek abból tanulnak, ami őket körül veszi vagyis a mindennapi tapasztalataikból.

Megfelelő segítség és irányítás mellett már legkisebbek is örömmel vesznek részt a munkában (terítés, feltörlés, sepregetés stb.) Montessori eszközeivel és az általunk készített eszközökkel játszva megszerezhetik a mindennapi élethez szükséges képességeket.

A gyakorlati élet mindennapi feladatain keresztül megtanulják elfogadni önmagukat, társaikat, a felnőtteket és evvel együtt az együttműködést. Mindenkinnek megvan a maga sajátos személyisége és a mindennapi élethez való hozzáállása.

A gyerekeket a mindennapok történéseiben kell az önálló életre felkészíteni. A gyakorlatsoroknak soha nem a munkavégzése a célja, hanem a belső készítés kielégítése. Önálló és kreatív gyermekeket nevelhetünk, akik elégedettek, nyitottak és magabiztos kíváncsisággal fordulnak a világ felé. Iskolai tanulmányaik pedig biztos alapokra épülnek. A csendgyakorlatok nagyon jók az önkontroll, önuralom, az önfegyelem fejlesztésére, de segíti a koncentrációs képességeket is és az akaraterőt. A csend és a halk beszéd jellemzi a gyerekcsoport tevékenységét is, segíti az elmélyült játékot.

Óvó védő funkciónkon kívül, szeretnénk ha a ránk bízott gyermekeink önálló, magabiztos, sikeres és boldog felnőttekké válnának. Mi felnőttek a gyerekekkel közösen alakítjuk ki az együtt töltött évek során, hogy merre tartsunk, és mit-miért tegyünk.



Algyői Szivárvány Óvoda
OM azonosító: 029493
6750 Algyő, Kastélykert u. 17.
Tel: 62/517-194
E-mail: szivarvanvovi@algvo.hu



Elégedettségmérő kérdőívek értékelése

Montessori SZAKMAI NAP

2023. április 4.

/Montessori mindennapi élet gyakorlati és matematikai eszközei/



2023. április

A 2023. április 4.-én megrendezett Montessori szakmai napunkon elégedettségi mérést végeztünk. Ennek a mérésnek az eredménye az alábbi összesítésben látható.

A felmérés célja:

- ✚ Valósuljon meg a vendégek elégedettségének mérése
- ✚ Szembesüljünk munkánk gyenge pontjaival annak érdekében, hogy ezeken javítani tudjunk
- ✚ Javuljon kommunikációs rendszerünk
- ✚ Erősödjenek a meglévő pozitív tendenciák a visszajelzések hatására

A felmérés módszerei:

- ✚ a kérdőív típusa: önkitöltős
- ✚ a válaszadók kiválasztása: véletlenszerű
- ✚ a kérdőívek kitöltése önkéntes és anonim volt

A vendégek létszáma: 40 ebből 33 kitöltött kérdőívet kaptunk vissza.

A meghívókat egy előzetesen összeállított címlista segítségével küldtük ki, emailen és postai úton. A Montessori Egyesület facebook csoportjában is közzétette a meghívót, így a facebook csoportból is voltak látogatóink.

A programmal kapcsolatos tájékoztatás mindenre kiterjedő volt így maximális pontszámot kaptunk, kivéve azoktól akik, a nem az általunk működtetett facebook csoportban értesültek a programról.

Az óvoda tárgyi felszereltsége a program céljának megfelelő volt minden kérdező maximális 5 pontot adott válaszaikban.

A program időbeosztása és tartalmi részeinek felosztása nagy körültekintést igényelt a gyermekek szereplése miatt, de sajnos nem mindenki érdeklődését tudtuk egyenlően kielégíteni. A kevesebb pontszám a külföldi vendégek részéről érkezett, akiknek nehéz volt a látott tartalmakat és a tolmács által kapott fordítást megfelelő arányban feldolgozni. A résztvevő pedagógusoknak az itt kapott ismeretek hasznosak, sokaknak újszerűek is voltak és beépíthetőnek tartják gyakorlati munkájukba.

Az előadók felkészültségét, szaktudását kiemelkedően megfelelőnek és hitelesnek tartották.

A szakmai napon alkalmazott módszerek és a kommunikáció megfelelő volt - szívesen vennének részt más általunk tartott programon. / környezettudatosság, jó gyakorlatok

bemutatása, eszközkészítés, Montessori érzékelést fejlesztő eszközök használhatósága a gyakorlatban, egyéni bánásmód /

Véleménynyilvánítások

- ✚ Csodás volt minden!
- ✚ Nagyon pozitív volt a gyakorlatorientált bemutatás!
- ✚ Nagyon tartalmas, élménydús délelőttön vettem részt!
- ✚ Szakmailag felkészült szuper délelőtti részese lehettem!
- ✚ Nagyon tetszett, hogy gyermekekkel mutatták be a gyakorlati megvalósításokat!
- ✚ Nagyon átfogó tartalmas módszertani ismertetőben lehetett részünk. Gyakorlati munkánkhoz ötletes eszközök használatával ismerkedtünk meg.
- ✚ Szívből gratulálok mindenkinek, öröm volt látni és betekintést nyerni az óvoda életébe.

Belső továbbképzés

Óvodánkban törekszünk arra , hogy a megszerzett tudásunkat átadjuk az újonnan érkezett óvodapedagógusoknak. Ezért ebben az évben is nagy hangsúlyt fektettünk arra , hogy az új kollégáinkkal folyamatosan megismertessük a Montessori pedagógia elméletét és a gyakorlati lehetőségeit. Belső továbbképzések alkalmával betekintést nyerhettek a módszer főbb elemeinek elméleti, és a gyakorlatban történő alkalmazásába.

Eszközbővítés

Minden tanév elején felmérjük a csoportok eszközkészletét, és törekszünk arra, hogy olyan eredeti Montessori játékokat vásároljunk ami lehetővé teszi azt, hogy minden csoport alkalmazni tudja a mindennapi élete során az eszközökben rejlő képességfejlesztést.

A 2023. évi önkormányzati támogatásból eredeti Montessori eszközöket tudtuk megvásárolni. A Montessori szakmai munkaközösség új képességfejlesztő eszközöket készített.

Az óvodapedagógusok ötletei alapján igyekszünk bővíteni a csoportok eszközkészletét.

A *szüreti ,a közlekedésbiztonsági, az állatok világnapi és az őszi egészségheti* óvodai projektekhez készítettünk Montessori elveken alapuló készségfejlesztő eszközöket. Melyeket a gyermekek a csoportszobáinkban próbálhattak ki.

Elkészítettük, és minden csoportszobában kihelyeztük az esztétikusan elkészített, piktogramokkal ellátott polckiírásokat.

A csoportok öltözőiben, mosdóiban kihelyeztük a a gondozási tevékenységeket segítő folyamatábrákat.

Kérem a képviselőtestületet, hogy a Magyarországi Montessori Egyesület Dél-alföldi Területi Körének 2023. évi beszámolóját szíveskedjék elfogadni.

Algyő, 2024. január 10.

Magyarországi Montessori Egyesület

Dél-alföldi Területi Kör

6750 Algyő, Kastélykert u. 17.

Adószám: 1900148-1-41

Juhász Csilla Brigitta

Juhász Csilla Brigitta

Magyarországi Montessori Egyesület

Dél-alföldi Területi Kör vezetője

2023-12-10 7:51 AL

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

1077-3

Előadó:	Juhász K.
Dátum:	2023. 12. 10.

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: MCSME
 A támogatott címe: 6725 SZÉKES PÉNYI S. SGT 75.
 A támogatott program megnevezése: Kiszámlálás

A kapott támogatás összege: 400.000 Ft
 A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2023.12.31. 2023.11.16.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:
 A támogatás kiutalásának beérkezése a
 köztisztviselői közvéleményre.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege,
 forrása:

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak
 mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben
 meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2023.12.10.
 Muzsikás Korlátozott
 Csongrád Megyei Egyesület
 Algyői Csopert
 6720 Algyő, Búvár u. 5.

Tóth Gabriella
 a támogatott képviselőjének aláírása

A mozgáskorlátozottak Algyői csoportja a tavalyi (2023) évben is mint mindig minden hónap második szerdáján gyűlést tart

Az épp aktuális problémákat és programokat beszéljük meg

Gyűléseken kártya parti és gyöngyfűzés is szokott lenni.

Sikerült elmennünk kirándulni is egy kétszer egynapos útra, ahol nagyon jól éreztük magunkat.

Tartottunk februárban farsangi vetélkedőt majd márciusban nőnapot.

Részt vettünk a falunapon és Algyő napján.

Volt két alkalom amikor a gyűlés keretén belül főztünk.

Az évet minden évben záró ünnepséggel zárjuk

Fellépő vendégünk a County Nagyik tánc csoport volt.

Azt gondolom a kereteken és lehetőségen belül egy szuper év van mögöttünk.

Nagyon szépen köszönjük az Önkormányzatnak a támogatást.

Bízunk benne az idén is tudjuk élvezni a támogatást, és sok együtt eltöltött közös programban lesz részünk.

Tisztelettel: Tóth Gabriella

Csoporttitkár

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Erkezett: 2024-01-23	Szám: 469-1
Előadó: Juhász L.	Melléklet:
Előirat: 646/2024	

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

ELSZÁMOLÓLAP

Algyó Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: Gyeviek Baráti Köre

A támogatott címe: 6750 Algyó, Búvár u 5

A támogatott program megnevezése: Algyói Falunapok
Szent Anna napi ünnepség

A kapott támogatás összege: 250.000,- Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2023. nov. 15.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

2023. október 29-én a Falunapon kolásleves sültkukorica
kínáltunk tagjainknak, ide 150.000 Ft-ot használtunk fel.

2023. július 29-én a Szent Anna napi ünnepségen fogadtuk
az elhívatott és az algyói tagjainkat, meghagyóköltés és
süteménnyel kedveskedtünk nekik. 100.000 Ft önkormányzati
támogatást használtunk fel.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege,
forrása: nem kaptunk

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak
mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben
meghatározott célra került felhasználásra.

2023. 11. 13
Dátum:

Gyeviek Baráti Köre
6750 Algyó, Búvár u. 5.
Cégbír. nyilv. szám: 1637
PH. Adószám: 18467516-1-06

Némethi János
a támogatott képviselőjének aláírása

POLGÁRMESTERI	
HIVATAL	
Éves szám: 2024-01-31	Szám: 469-2
Előirát: Juhász R	Melléklet:
	Előirát:

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: Gyerekek Baráti Köre
A támogatott címe: 6750. Algyő, Búvár u. 5.
A támogatott program megnevezése: 2023. évi húsvéthétközi

A kapott támogatás összege: 100.000,- Ft
A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2024. január 31

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:
A 100.000 Ft támogatást az évi húsvéthétközi használatuk fel. kiadását adtuk tagjainknak, honnámunk az ételbérlet költségeihez.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása: nem kaphat

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2024. 01. 27

PH. Gyerekek Baráti Köre
6750 Algyő, Búvár u. 5.
Cégbír.nyilv.szám: 1637
Adószám: 18467516-1-06

M. Bárdy Samina
a támogatott képviselőjének aláírása

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett: 2024-02-13	Szám: 829-1
Előadó: Juhász K.	Melléklet:
	Előirat:

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: Algyő Kutyás Egyesület

A támogatott címe: 6750 Algyő, Búvár utca 5.

A támogatott program megnevezése: MEOESz éves tagdíja
Edző és oktatópálya bérleti díja

A kapott támogatás összege: 100.000Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2022. 11. 15.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

Az országos kutyás rendezvényeken való részvétel, valamint a saját verseny rendezésének feltétele a MEOESz tagság, melynek éves díja 50.000 Ft.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása: *Nem volt.*

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2024. 01. 30.


.....
a támogatott képviselőjének aláírása

Algyői Kutyás Egyesület
6750 Algyő, Búvár utca 5.
Adószám: 18626922-1-06

POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Eredet: 2023-11-23	Szám: 1033-3
Előadó: Fűzesy I.	Melléklet:
Cím: 8834/2023.	Előirat:

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: **Algyői Tisza Szabadidő, Sport, Környezetvédő és Rekreációs Egyesület**

A támogatott címe: 6750 Algyő, Bartók. u. 7.

A támogatott program megnevezése: **éves működés és programköltség**

A kapott támogatás összege: **450 000,- Ft**

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: **2023 november 15.**

A támogatott program megvalósításának rövid leírása: Nagyobb rendezvények: II. Gyevi Halfesztivál (halfőző verseny csapatoknak) és VIII. Tisza Parti Party (családi szórakoztató rendezvény), Algyő-Petres teljesítménytúra

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása:

300 000,-Ft NEA halfesztiválra, MOL támogatás 800 000,-Ft.

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Algyő, 2023.11.14.

**ALTE. Algyői Tisza Szabadidő, Sport,
Környezetvédő és Rekreációs Egyesület**
6750, Algyő, Bartók Béla u. 7.
Nyilvántartási szám: 06-20-0003055
Adószám: 18626757-1-06
OTP Bank Nyrt. 11735005-20575689
PH.

Dr. Fűzesy István

dr. Fűzesy István
a támogatott képviselőjének aláírása

Az ALTE 2023. évi tevékenysége

Az ALTE ez évi tevékenységét a veszélyhelyzetből következő korlátozásokból következő változások feloldása irányította. Ennek ellenére a célok jelentős részét sikerült teljesíteni.

- 2023 márciusában negyedik alkalommal megrendezésre került az Algyő-Petres teljesítménytúra. A sikeres lebonyolítás eredményeként évente tervezzük megrendezni az ATIVIZIG szakmai támogatásával.
- A Magyar Kajak-Kenu Szövetség által Csongrád-Szeged között szervezett Vízi vándor több száz fős vízitúrán több tagunk részt vett. Egy éjszakát Algyón töltöttek. Egyesületünk részt vett a tábor kialakításában, a vendéglátás, étkezés biztosításában. Tagjaink saját készítésű, és vásárolt édességekkel, ételekkel vendégelték meg a gyerekeket.
- 2023.július. hónapban került megrendezésre algyői szabadstrandon az VIII. „ALGYŐI TISZA PARTI PARTY” A 2016-ban meghirdetett hagyományteremtés jegyében a Tisza szabadidős és sport lehetőségeinek bemutatása, Algyő turisztikai lehetőségeinek, fejlesztésének ajánlása, a település lakosságának, civil és sport egyesületeinek bevonásával. A tervezett programok algyői turisztikai, pályázati célokat, valamint regionális turisztikai fejlesztést is szolgálnak. Az erős ember verseny magasabb szinten valósult meg. Új elem volt az új strand kézilabda pályán baráti mérkőzések szervezése.
- A rendezvények és az egész éves tevékenység során együttműködtünk két szervezetünkkel, az Algyői Borbarát férfi csoporttal, az Algyői Települési Önkéntes Mentőcsoporttal, valamint több kérdésben az Algyő Vízisport Egyesülettel.
- Pályázatokat adtunk be a Bethlen Gábor alaphoz, amellyel 150 000,- Ft-ot nyertünk.
- Folyamatosan együttműködtünk az önkormányzattal a Magyar Kajak Kenu Szövetség fejlesztési folyamatba történő bevonása érdekében.
- 2023-ban fejlesztettük az Algyői Települési Önkéntes Mentőcsoport felkészültségét, szivattyút, generátort mellé a katasztrófavédelmi igazgatóság segítségével. Pályázaton nyertünk esővédő ruhát. Egyéb pályázatunkat forráshiányra történő hivatkozással elutasították.
- 2024 évre vonatkozóan ismételten pályázatot adtunk be a Bethlen Gábor alaphoz.
- A ffi. borbarátok a havi találkozót tartottak, tevékenyen, adományokkal részt vettek települési rendezvényeken.

Algyő, 2024.01.26.

ALTE. Algyői Tisza Szabadidő, Sport,
Környezetvédő és Rekreációs Egyesület
6750, Algyő, Bartók Béla u. 7.
Nyilvántartási szám: 06-20-0003055
Adószám: 18626757-1-06
OTP Bank Nyrt. 11735005-20575667



Dr. Füzesy István elnök

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: Algyői Generációk Egyesülete (korábban Reakció Ifjúsági Közösség)

A támogatott címe: 6750 Algyő, Szeder utca 41.

A támogatott program megnevezése: rendezvényszervezés és egyesületi szervezetfejlesztés és működés

A kapott támogatás összege: 500.000 Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2023.11.15.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

Egyesületünk részt vett a Kolbásztöltő versenyen, illetve a Falunapokon. Idén húsvétkor is ellátogattunk az óvodába csokigyűjtést szervezve a gyerekeknek, illetve a bölcsődébe is kiosztásra kerültek apró finomságok a gondozók segítségével. Augusztus 12-én megrendeztük a Tájház udvarában az 5. Generációk Éjszakáját, szeptember 2-én pedig Nyárzáró Partit tartottunk. Mindkét rendezvény a már megszokott, jó hangulatban telt több, mint 200 főt sikerült megmozgatni az ingyenes rendezvények által.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása:.....

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2023.11.12.

Algyői Generációk Egyesülete
6750 Algyő, Szeder utca 41.
Adószám: 19099077-1-06

PH.

.....
a támogatott képviselőjének aláírása

Oláh Dániel
elnök

ALGYŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Erkövezet: 2024-01-23	Szám: 467-1
Előadó: <i>Oláh Dániel</i>	Melléklet:
1. <i>Előir. 643/2024</i>	Előirat:

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkező: 2024-02-13	Szám: 826-1
Előadó: <i>rehder K.</i>	Melléklet:
	Előírat:

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:52/2023 (II.23.)

A támogatott neve: ..Algyői Off-Road Club Sportegyesület

A támogatott címe: ..6750 Algyő, Tiszavirág utca 62.

A támogatott program megnevezése: .Verseny nevezési díjak,működési költségek

.....
A kapott támogatás összege: ...200.000.-Ft

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő:.....2024.01.31.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

2023 évben 3 autóval(6 versenyző) részt vettünk a Bács Trophy Off-Road versenysorozat 4 állomásán,Kovács Róbert-Redenczky János páros Profi+ kategóriában 2.hekyezést ért el összetettben, Szűcs Imre-Hirsch József extrém kategóriában 4.helyen végzett.Karancskeszi versenyen , Hosszúhetény és Tiszakécskei versenyen is több autóval vettünk részt.Rendeztünk egy versenyt az algyői ártérben 2023.07.01-én amin 18 autó vett részt 40 versenyzővel.

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása: Nincs egyéb támogatási forrásunk!.....

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum:2024.01.22

PH.



.....
a támogatott képviselőjének aláírása

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A kapott támogatásokat a két, településen tevékenykedő vöröskeresztes alapszervezet használta fel, sőt, nem csak a támogatást, hanem további adományokat is bevonva hajtották végre a tevékenységeket.

Települési alapszervezet

- Húsvétra 30 család részére élelmiszercsomagokat tudtunk összeállítani, ami füstölt csülköt, kalácsot és tojást tartalmazott.
- Részt vettünk a Falunapi rendezvényen, ahol közel 100 embert láttunk vendégül egy meleg ebédre.
- A Gyermeknap rendezvény keretein belül, többszáz frissen sült túrófánkkal, több láda földieperrel, édességgel, fogkrémmel, üdítővel kedveskedtünk a gyerekeknek.
- A hittantábor résztvevőit 20 kg görögdinnyével leptük meg a nyár folyamán.
- Hajókirándulásra vittünk 16 hátrányos körülmények között élő gyereket, majd a napot finom pizza és limonádé elfogyasztásával zárták a résztvevők.
- A temetőbe minden kifolyókúthoz locsolókannát helyeztünk el /6db/ segítve ezzel a sírkertbe látogatóknak, valamint a környezetszennyezés ellen is tenni. Így talán kevesebb műanyag kerül ki a környezetbe.
- Egyedül élő, műtét után hazakerült, mozgásukban korlátozott embertársainkat meglátogattuk, hétvégén meleg ebéddel gondoskodtunk róluk. Segítettük hivatalos, orvosi ügyintézésben, valamint szakszerű, sebkitőzésben. Vállaltuk a szállítást, kíséretet Szegedre szűrővizsgálatra a gyámság alatt lévő embertársunknak.
- A Csongrád- Csanád Vármegyei Vöröskereszttől kapott Béres cseppet kiegészítettük Béres C vitaminnal és eljuttattuk a Házi orvosok által ajánlott rászorulókhhoz.
- A Vármegyei Vöröskereszt által szervezett véradásokat, véradók toborzásával segítjük, amiben tevékenyen részt vállaltak a Fehér Ignác iskola tanulói Versenyt hirdettünk az osztályok között, és a legtöbb véradót toborzó osztályt egy 40 szeletes tortával jutalmaztuk. A falunapi véradás keretén belül 74 véradó nyújtotta kezét segítségére.
- Az iskola egészségét programjához kapcsolódva, életmentéssel kapcsolatos előadást szerveztünk, ahol az érdeklődő gyerekek és felnőttek megismerhették az alapszintű újra élesztést.
- A Vármegyei Vöröskereszttől kapott 350 db fogkrémet és fogkefét átadtuk az iskola tanulóinak.
- Advent idején tartós élelmiszert gyűjtöttünk a Penny áruházban. 260 kg élelmiszer gyűlt össze.
- Karácsonyra 37 családnak töltöttkáposztát főztünk. Az összegyűjtött élelmiszerral valamint 120 kg almával kb. 88 embernek sikerült meghittebbé tenni az ünnepét.
- Havonta 1-2 alkalommal kiosztásra kerül a sok algyői lakos által felajánlott ruha, cipő, játék és más használati tárgy.
- A helyiek által többször átválogatott ruhát felajánljuk Gádos telephülésnek, vagy a Fehér Ignác iskolának.
- A használt ruhák átadásával a Sulizsák nevű program keretében így több, mint 70 ezer Ft-al segítettük az iskolai alapítvány bevételeit.



Tedd a jót alapszervezet:

- Húsvétra 28 gyereknek állítottunk össze húsvéti csomagot, melyet rászoruló gyerekeknek, nagycsaládosoknak osztottuk szét.
- Falunapon Marhagulyás levest főztünk csipetkével. 40 adagot osztottunk időseknek, nagycsaládosoknak, rászorulóknak. A Tápai Pékség friss kenyérrel támogatta szervezetünket.
- Nagy Martin emlékére rendezett kerékpártúrára finom házi süteményeket készítettünk, hozzájárul ezzel, hogy a résztvevők érezzék mennyire fontos ez Martin szüleinek. A felajánlott süteményeket mindenki saját maga állta, támogatást nem kértünk rá. Az adományból a család az Algyői Egyesített Szociális Intézményt támogatta.
- A faluháznál tartandó gyereknapon is részt vettünk. A gyerekeknek nagyon sok játékot, könyvet osztottunk. Sütöttünk darálós sütit, linzer karikát és kókuszgolyókat készítettünk.
- A II. Gyevi Halfesztiválon csapatépítő napot tartottunk. Hallevet főztünk, amiből jutott más résztvevőknek és odalátogatóknak is, természetesen térítés nélkül
- A Magyar Vöröskeresztől kaptunk 20 üveg Béres cseppet, melyet idős rászoruló embereknek osztottuk szét a fent megjelölt időszakban.
- Kirándulást szerveztünk az Ópusztaszeri Történelmi emlékparkba. 8 gyermeket vittünk el, akiknek reméljük sikerült egy felejthetetlen napot adni. Tízórai csomaggal 1, frissítő itallal, édességgel indultak. A program végén meleg ebéddel, süteménnyel, üdítővel fogadtuk őket.
- A Sportközpontban Nyitrai Tamás DROGPREVENCIÓS előadást tartott szülőknek és gyerekeknek. Az előadás nagyon hasznos volt, kivetítőn rövidebb kis filmeket is láthattunk. A hallgatók 1000,- Ft-os ajándékutalványokat kaptak, melyet Gógh István ajánlott fel. Tagjaink süteménnyel vendégelték meg a megjelenteket.
- A faluházban mentálhigiéniai előadást szerveztünk, az élet nagy kérdései címmel. Az előadás sok kérdést vetett fel, amelyekre meg is kaptuk a választ.
- A Magyar Vöröskereszt által szervezett véradás lebonyolításában is részt vettünk. Süteménnyel, üdítővel és a Borbála fürdő belépőjével kedveskedtünk a véradóknak.
- Karácsonyra élelmiszer csomagokat állítottunk össze 26 családnak, amelyeket házhoz vittünk. Ezzel az adományunkkal a nagycsaládosokat segítettük.
- Adományozásra a Csángó utcai régi iskolában kaptunk termet. Összefogva kitakarítottuk, függönyöket varrtunk és itt történik a ruha adományok osztása. 2023- an 11 alkalommal taiottunk.
- A szegedi családok és gyermekek átmeneti otthonát párnákkal, takarókkal, ágyneműkkel, plédék támogattuk.
- Kárpátaljai magyar családhoz is eljutott segítségünk. Kiságyat, bébi és gyermekruhákat, iskolatáskát, játékokat, baba hordozót juttattunk el nekik a Katolikus Karitasz segítségével.
- A Magyar Ifjúsági Sport és Rekreációs Egyesület, a MIDESZ és a Tedd a jót szervezet közös karácsonyi adományozás keretében a nagyváradi Szent Családról nevezett Mallerysdorfi Szegény Ferences Nővéreknek játékokat és gyermekruhákat ajándékozott.



Magyar Vöröskereszt

TEDD A JÓT !

2023. évi beszámoló

2023. március 21-én – 27 belépővel - megalakítottuk a Magyar Vöröskereszt Tedd a jót! alapszervezetét.

Megterveztük a logónkat, kiválasztottuk mottónkat, valamint összeállítottuk programtervezetünket.

2023. március végén felkerestük az ESZI vezetőjét – Jankovicsné Veres Katalint - hogy felajánljuk segítségünket az „élelmiszermentés „ címen folyó munkájukban.
Szívesen fogadták felajánlott segítségünket.

ESZI- élelmiszer adomány osztásban besegítés

Dátum	Név	Név	Név
2023.04.05.	Rácz Gabriella	Süli-Zakar Sándorné	Juhász Mihályné
2023.04.12.	Rácz Gabriella	Molnárné Süli-Zakar Zita	
2023.04.19.	Rácz Gabriella	Csillag Istvánné	
2023.04.26.	Süli-Zakar Sándorné	Gőgh Istvánné	

Az élelmiszer adomány osztásban való besegítésünk megszűnt.
Az adatvédelem miatt csak ott dolgozó oszthatja.

2023. április 5.

Húsvétra 28 gyereknek állítottunk össze húsvéti csomagot, melyet rászoruló gyerekeknek, nagycsaládosoknak osztottuk szét.
Az adományok átadásáról átvételi elismervény készült.

2023. április 29. Falunap

Marhagulyás levest főztünk csipetkével.
40 adagot osztottunk időseknek, nagycsaládosoknak, rászorulóknak.
A Tápai Pékség friss kenyérrel támogatta szervezetünket.

Beneveztünk a főzőversenybe. Leves kategóriában 3. helyezést értünk el.

Lelkes tagjaink házi süteménnyel érkeztek, amivel kínálgattuk a falunapra kilátogatókat.

2023. május 20. Nagy Martin jótékonysági kerékpártúra

Nagy Martin emlékére rendezett kerékpártúrára finom házi süteményeket készítettünk, hozzájárulva ezzel, hogy a résztvevők érezzék mennyire fontos ez Martin szüleinek.
A felajánlott süteményeket mindenki saját maga állta, támogatást nem kértünk rá.
Az adományból a család az Algyői Egyesített Szociális Intézményt támogatta.

2023. május 27. Gyereknap

A faluháznál tartandó gyereknapon is részt vettünk.
A gyerekeknek nagyon sok játékot, könyvet osztottunk.
Sütöttünk darálós sütit, linzer karikát és kókuszgolyókat készítettünk.
Mindezeket nagy mennyiségben.
Friss bodza üdítővel is megkínáltuk a megszemjázott lurkókat.
Reméljük sok gyerkőcnek sikerült örömet szerezni.

A programon való részvételünkön a gyerekek jelenléti ívet írtak alá, közülük is az iskolások.

2023. június 3.

A II. Gyevi Halfesztiválon csapatépítő napot tartottunk.
Hallevet főztünk, amiből jutott más résztvevőknek és odalátogatóknak is, természetesen térítés nélkül. (Jelenléti ív is készült.)

Beneveztünk a versenybe is, ahol hallé kategória kiválósága címmel jutalmazták csapatunkat.

Ez egy igazán jól sikerült nap volt, ahol frissen alakult szervezetünket többen megismerhették.

A kenyeret a Tápai pékség, 10 kg halat pedig a Nagy és Dénes Kft. szponzorálta. Köszönjük nekik!

A költségek egy részét a tagdíjunk szabadon felhasználható részével, másik felét pedig a tagok egyéni hozzájárulásával fedeztük.

2023. június 9-12.

A Magyar Vöröskeresztől kaptunk 20 üveg Béres cseppet, melyet idős rászoruló embereknek osztottuk szét a fent megjelölt időszakban.

Az emberek arcán örömet láttunk, ami nekünk is jólesett.
Köszönjük a Magyar Vöröskeresztnek!

Az átadásról képek készültek.

2023. június 24.

Szent Iváni görögös éjszakai rendezvényen a Tájházban délután lefoglaltuk a gyerekeket. Krepp papírból virágokat készítettünk velük.

Kreativitásunkat bevetve igen sok gyerek fogott papírt, ollót és ragasztót.

Öröm volt látni, hogy milyen könnyen lekötöttük őket.

2023. augusztus 24.

Kirándulást szerveztünk az Ópusztaszeri Történelmi emlékparkba.

8 gyermeket vittünk el, akiknek reméljük sikerült egy felejthetetlen napot adni. Tízórai csomaggal, frissítő itallal, édességgel indultak. A program végén meleg ebéddel, süteménnyel, üdítővel fogadtuk őket.

A napot a kukoricásban egy fogócskával zárták, majd visszahoztuk őket Algyőre. Ez a nap csak az Övéké volt!

Köszönet az önkormányzatnak, aki biztosította számunka az autóbust.

2023. szeptember 15.

A Sportközpontban Nyitray Tamás DROGPREVENCIÓS előadást tartott szülőknek és gyerekeknek. Az előadás nagyon hasznos volt, kivetítőn rövidebb kis filmeket is láthattunk.

A hallgatók 1000,- Ft-os ajándékutalványokat kaptak, melyet Gógh István ajánlott fel. Tagjaink házi süteménnyel vendégelték meg a megjelenteket.

Köszönjük a szponzornak, az előadónak és a résztvevőknek is.

2023. október 3.

A faluházban mentálhigiéniai előadást szerveztünk, az élet nagy kérdései címmel.

Az előadás sok kérdést vetett fel, amelyekre meg is kaptuk a választ.

Szó esett többek között az emberi kapcsolatokról, energia áramlásról is.

Az előadó kezében tartotta az előadást, de mindezt úgy tette, hogy bevonta a közönséget is.

A résztvevők itt is 1000,- Ft-os ajándékutalványokat kaptak, melyet Gógh István ajánlott fel.

Tagjaink házi süteménnyel vendégelték meg a megjelenteket.

Ezúton is köszönjük Princz Katalinnak az előadást.

2023. október 27.

A Magyar Vöröskereszt által szervezett véradás lebonyolításában is részt vettünk. Süteménnyel, üdítővel és a Borbála fürdő belépőjével kedveskedtünk a véradóknak.

A belépőjegyeket köszönjük a Borbála Fürdő vezetőjének – Bogdáné Katona Krisztinának.

2023. december 12-14.

Karácsonyra élelmiszer csomagokat állítottunk össze 26 családnak, amelyeket házhoz vittünk. Ezzel az adományunkkal a nagycsaládosokat segítettük.

Adományosztásra a Csángó utcai régi iskolában kaptunk termet.

Összefogva kitakarítottuk, függönyöket varrtunk és itt történik a ruha adományok osztása. 2023-ban 11 alkalommal tartottunk.

A szegedi családok és gyermekek átmeneti otthonát párnákkal, takarókkal, ágyneművel, plédekkel támogattuk.

Kárpátaljai magyar családhoz is eljutott segítségünk. Kiságyat, bébi és gyermekruhákat, iskolatáskát, játékokat, baba hordozót juttattunk el nekik a Katolikus Karitasz segítségével.

A Magyar Ifjúsági Sport és Rekreációs Egyesület, a MIDESZ és a Tedd a jót szervezet közös karácsonyi adományozás keretében a nagyváradi Szent Családról nevezett Mellersdorfi Szegény Ferences Nővéreknek játékokat és gyermekruhákat ajándékozott.

Ezúton köszönjük a Polgármester Úrnak, az Önkormányzatnak, hogy hittek szervezetünk működésében.

Köszönjük a sok adományozónak, a támogatóinknak, szponzorainknak, hogy segítették munkánkat. Az év véget ért, de munkánkat folytatjuk!



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁴²...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Társadalmi szervezetek 2024. évi
támogatási igénye

Az anyagot készítette:

Juhász Rita
Pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. összefoglaló táblázat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.14.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő- testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Algyő Nagyközség területén működő és hivatalos formában bejegyzett helyi társadalmi szervezetek, a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló 16/2019. (X. 4.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint elkészítették 2024. évi pályázatukat az önkormányzati támogatásra. Munkájuk, programjaik és tevékenységük jelentősen hozzájárul a település kulturális-, sport- és közművelődési életéhez, Algyő hírnevének öregbítéséhez.

Az Önkormányzat által támogatott civil szervezetek számát és az évenkénti támogatási összegeket az alábbi táblázat tartalmazza:

2016.	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.
23	18	19	19	19	17	16	15
8.060.000.-	8.140.000.-	8.240.000.-	8.196.400.-	7.944.800.-	5.204.800.-	5.250.000.-	6.190.000.-

A társadalmi szervezetek a 2024. évre szóló támogatási igényüket elkészítették, a pályázatok összefoglalása az előterjesztés mellékletét képező táblázatban tekinthető át.

A 2024-es évre 15 civil szervezet összesen 10.485.000.-Ft támogatást igényel.

Az Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület nem adta be határidőre a támogatási igényét, pályázatukat 2024. február 14-én hozták be Hivatalunkba.

A társadalmi szervezetek által elkészített támogatási igények és adatlapok teljes anyaga megtekinthető a pénzügyi csoport emeleti irodájában.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését a támogatási összegeket illetően.

Algyő, 2024. február 14.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő- testülete a támogatás odaítélésére vonatkozó döntését az alábbiak szerint hozza meg az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének Társadalmi szervezetek támogatása előirányzat terhére:

Sorsz.	Név	Ft
1.	Algyői Általános Iskola Alapítvány	
2.	Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület	
3.	Algyői Gazdakör	
4.	Algyői Nőegylet /Algyői Női Borbarátok/	
5.	Algyői Szőke Tisza Nyugdíjasklub	
6.	Boldog Gyermekkor Alapítvány	
7.	GYEVI ART Kulturális Egyesület	
8.	Magyar Vöröskereszt CSCSVM-i Szervezete /algyői alapszervezetek/	
9.	Magyarországi Montessori Egyesület Dél- alföldi Területi Kör	
10.	Mozgáskorlátozottak Csm.-i Egyesülete /algyői csoport/	
11.	Gyeviek Baráti Köre	
12.	Algyői Kutyás Egyesület	
13.	Algyői Tisza Szabadidő, Sport, Környezetvédő és Rekreációs Egyesület (ALTE) /Algyői Borbarátok (férfi)/ /Algyői Települési Önkéntes Mentőcsoport/	
14.	Algyői Generációk Egyesülete	
15.	Algyői Off-Road Club Sportegyesület	
	ÖSSZESEN:	

2. A Képviselő-testület felkéri a Pénzügyi- és Adócsoport vezetőjét a rendeletben meghatározott elszámolási rend betartására, a támogatási szerződések előkészítésére.

3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert a támogatások átutalására az 1. pontban felsorolt szervezetek javára.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Adó- és pénzügyi csoport / Juhász Rita, Kovács Erika
4. Társadalmi szervezetek vezetői
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

	Név	Megítelt támogatás az 52/2023. (II.23.) Kt. határozat értelmében 2023. évre	Igényelt támogatás a 2024. évre	2023. évben kapott nem pénzbeli támogatások számszerűsítve	Pályázati cél, tervezett programok (Ft)	Polgármester által javasolt támogatási összeg (Ft)
1.	<u>Algyői Általános Iskola Alapítvány</u>	350.000.-	<u>650.000.-</u>	-	Tervek, programok: <ul style="list-style-type: none"> a szegedi Fűvészkert látogatása: 500.000.- projektek, kirándulások támogatása, valamint az iskolát támogató eszközök beszerzése: 150.000.- 	400.000.-
2.	<u>Algyői Faluvédő Polgárőr Egyesület</u>	700.000.-	<u>1.100.000.-</u>	A Zöld iskola egyik tantermét használták egész évben 23.000.- Ft közüzemi hozzájárulás megfizetése mellett. 1 alkalommal vették igénybe a Faluház kistermét: 8.000.- Ft	Költségterv: <ul style="list-style-type: none"> kötelező gépjármű felelősség biztosítás: 40.000.- casco: 80.000.- üzemanyag költség: 450.000.- telefon, internet költség: 150.000.- tisztítószer: 10.000.- papír-írószer, toner: 10.000.- banki költség: 40.000.- gépjármű karbantartás, javítás: 60.000.- egyéb működési költség: 60.000.- gépjárműre téli gumi vásárlás: 200.000.- <p>Az Egyesületnek Önkormányzatunk felé 2024. február 13-i állapot szerint 44.335.-Ft tartozása van.</p>	700.000.-
3.	<u>Algyői Gazdakör</u>	50.000.-	<u>100.000.-</u>	Két alkalommal használták a Civilházat: 80.000.- Ft	Tervezett 2024. évi programok: <ul style="list-style-type: none"> 2024. február 15.: év eleji közgyűlés 2024. március 28.: a területalapú támogatásokra való felkészüléshez szükséges képzés lesz megtartva 2024-ben 4 kisebb szakmai fórum megtartását tervezik szakmai út a Vajdaságba MAGOSZ tagdíj a Falunapon és egyéb eseményeken való részvétel saját forrásból kerül finanszírozásra 	100.000.-
4.	<u>Algyői Nőegylet</u>	570.000.-	<u>660.000.-</u>	Az Ezerjóházat 10, a Civilházat 4 alkalommal használták: 127.000.- Ft	<u>Algyői Nőegylet</u> <ul style="list-style-type: none"> irodaszer, posta, pályázati, számlavezetési költségek, honlap költség: 110.000.- üzemanyagköltség: 50.000.- 	660.000.-

	<u>Algyői Női Borbarátok</u>	70.000.-	<u>100.000.-</u>	Az önkormányzati kisbuszt 2 alkalommal vették igénybe.	<ul style="list-style-type: none"> Betlehem felújítása: 80.000.- kirándulás: 120.000.- „Harc a rák ellen” kerékpártúra megszervezése: 300.000.- <p><u>Algyői Női Borbarátok (nem bejegyzett szervezet)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mackókiállítás szervezése szekszárdi borvidék megismerése 	
5.	<u>Algyői Szőke Tisza Nyugdíjasklub</u>	1.100.000.- + 500.000.- PM Alap támogatás	<u>1.100.000.-</u>	A Civilházat 80 alkalommal, Faluház nagytermét 1 alkalommal használták: 1.075.000.- Ft Az önkormányzati kisbuszt 1 alkalommal vették igénybe.	<p>Programok, tervek:</p> <ul style="list-style-type: none"> kistérségi nyugdíjasklubok találkozója (vármegyéből és Szerbiából): 500.000.- közösségi költségek: 300.000.- Búzavirág asszonykórus utazási, nevezési és fellépési költségei: 500.000.- adminisztrációs kiadások (nyomtatványok, banki költségek, papír, posta, festékpátron, egyéb): 100.000.- nőnap megemlékezés (sütemény, virág): 100.000.- gyereknapi rendezvény: 50.000.- Ismerd meg hazádat kirándulás, 1 napos utazás busszal, vonattal: 150.000.- disznólkodás a civilek házában: 120.000.- Szomszédolók, Csongrád megyei nyugdíjasklubok találkozóinak költsége (8-10 klub): 100.000.- 	1.100.000.-
6.	<u>Boldog Gyermekek Alapítvány</u>	250.000.- + 700.000.-Ft PM Alapból	<u>500.000.-</u>	A Faluház színháztermét 1 alkalommal használták: 20.000.- Ft	<p>Tervezett programok:</p> <ul style="list-style-type: none"> iskolába menő gyerekek megajándékozása gyermeknap, vidám ovi zárás kirándulás a vadasparkba, fűvészkertbe, Bokros tanyára anyák napi ünnepségek Óvodai kollektíva számára szakmai tapasztalatcsere, útiköltség támogatása falunapon, ill. községi programokon részvétel Hagyományőrző programok szervezése, szüreti mulatság Óvodabál szervezése az alapítvány támogatására Óvodai évzáró ünnepség 	400.000.-
7.	<u>GYEVI ART Kulturális Egyesület</u>	550.000.- + 200.000.- (Citerások)	<u>1.405.000.-</u>	Faluház klubterme 40 alkalommal, 6 alkalommal a Faluház kisterme: 375.000.- Ft	<p><u>Működési költség (az összes szakmai csoportot terheli)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> irodaszerek, festékkazetta, nyomtatvány: 10.000.- telefon- és postaköltség: 10.000.- bankszámlavezetés: 20.000.- 	700.000.- + 250.000.-

		+ 100.000.- PM Alapból		<p>A tollforgatók a Könyvtárat használják térítésmentesen.</p> <p>Az önkormányzati kisbuszt 3 alkalommal vették igénybe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • utazási költség kelebiai kapcsolatok fenntartására: 20.000.- • honlap fenntartás: 15.000.- • virág, dekoráció: 20.000.- <p style="text-align: right;"><u>Összesen: 95.000.-</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Parlandó Énekegyüttes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • utazás, szállás, nevezés költségeire: 100.000.- • megyei, illetve régiós fellépésekre utazások (személygépkocsi költségtérítések): 100.000.- • új fellépő ruha: 400.000.- <p style="text-align: right;"><u>Összesen: 600.000.-</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Tollforgatók Köre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • útiköltség (irodalmi rendezvényekre, bemutatókhoz, irodalmi kirándulásra): 50.000.- • antológia: 120.000.- • közösségi rendezvények (nyersanyag, repi, ajándék): 60.000.- • belépők, szállás (irodalmi kirándulás 9fő/3nap/2éj): 90.000.- • online szavalóverseny díjazása: 50.000.- <p style="text-align: right;"><u>Összesen: 370.000.-</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Kézművesek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • alapanyagok, eszközök: 50.000.- • foglalkozást tartó tiszteletdíja: 20.000.- • útiköltség szakmai kirándulásra: 20.000.- <p style="text-align: right;"><u>Összesen: 90.000.-</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Algyői Hagyományőrző Citerazenekar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • útiköltség: 200.000.- • nevezések, minősítők: 20.000.- • közösségi rendezvények (nyersanyag, ajándék, virág): 30.000.- <p style="text-align: right;"><u>Összesen: 250.000.-</u></p>	
8.	<u>Magyar Vöröskereszt Csongrád megyei szervezete – 2 algyői</u>	200.000.- + 100.000.-Ft PM Alapból	<u>320.000.-</u>	<p>23.000.-Ft közüzemi hozzájárulást fizetett 2023. évben a régi Fehér iskola egyik tantermének használatáért és</p>	<p>Tervezett kiadások, programok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bérelt helyiség közüzemi díja: 23.000.- • húsvéti csomag költsége: 60.000.- • falunap (élelmiszer): 100.000.- • gyermeknap program (sütemény, ajándék): 60.000.- • közösségi program (pl. halászlé, egyéb élelmiszer): 100.000.- 	250.000.-

	<u>alapszervezettel</u>			13.415.-Ft-ot a régi Zöld iskola egyik tornaterméért. 4 alkalommal használták a Faluház klubtermét, 5 alkalommal a kistermet: 18.000.- Ft Az önkormányzati kisbuszt 1 alkalommal vették igénybe.	<ul style="list-style-type: none"> karácsonyi élelmiszer csomag: 200.000.- kirándulás költsége: 60.000.- 	
9.	<u>Magyarországi Montessori Egyesület Dél-Alföldi Területi Kör</u>	150.000.-	<u>400.000.-</u>	-	Programterv: <ul style="list-style-type: none"> továbbképzés szervezése, megvalósítása: 100.000.- eszközbővítés: 100.000.- részvétel a Magyarországi Montessori Egyesület közgyűlésén Budapesten: 50.000.- szakmai tapasztalatcsere: 150.000.- 	200.000.-
10.	<u>Mozgáskorlátozottak Cs. M. Egyesülete Algyői Csoportja</u>	400.000.-	<u>600.000.-</u>	3 alkalommal vették igénybe a Faluház auláját 1 alkalommal a színháztermet, 7 alkalommal a Civilházat: 194.500.- Ft	Tervezett programok: <ul style="list-style-type: none"> kirándulások buszköltsége: 400.000.- helyi rendezvények: 200.000.- 	500.000.-
11.	<u>Gyeviek Baráti Köre</u>	350.000.- + 450.000.-Ft PM Alapból	<u>600.000.-</u>	Faluház kisterme 8 alkalommal, Faluház nagyterme 4 alkalommal: 808.000.- Ft	Programok, rendezvények: <ul style="list-style-type: none"> Farsangi bál (február 24.): 100.000.- Falunapok (április 27.): 100.000.- Anna napi ünnepségre (július 27.): 100.000.- kirándulás (szeptember 20.): 100.000.- Szüreti bál (október 19.): 100.000.- őév búcsúztatóra (december 29.): 100.000.- 	450.000.-
12.	<u>Algyői Kutvás Egyesület</u>	100.000.-	<u>100.000.-</u>	-	Tervezett kiadások, programok: <ul style="list-style-type: none"> Magyar Ebtényésztők Országos Egyesületeinek Szövetsége éves tagdíja: 50.000.- edző- és oktatópálya bérleti díja (Gyeviep NKft.-től): 100.000.- 	100.000.-
13.	<u>Algyői Tisza Szabadidő, Sport, Környezetvédő és</u>	450.000.- + 200.000.- PM	<u>500.000.-</u>	Az Ezerjoházat használták 12 alkalommal:	ALTE működési költségei: <ul style="list-style-type: none"> honlap fenntartása: 14.000.- fenntartási, üzemeltetési, eszköz költségek: 150.000.- 	500.000.-

	<u>Rekreációs Egyesület (ALTE)</u> <u>Algyői Települési Önkéntes Mentőcsoport</u> <u>Algyői Borbarátok (férfi)</u>	Alapból		50.000.-Ft	<ul style="list-style-type: none"> 3 szervezetnek rendezvények, tevékenységek költségei: 836.000.- ALTE tervezett rendezvényei: <ul style="list-style-type: none"> IX. Tisza parti Party megrendezése Algyő-Petres teljesítménytúra szervezése, árvízi megemlékezés szervezése áprilisi falunapon, főzőversenyen részvétel június hónapban halfesztivál részvétel, vízi turisztikai idény megnyitása vízi vándor regionális vízitúra rendezvény algyői állomásának szervezése, vendéglátás Borbarát és önkéntes katasztrófavédelmi egység összejöveteli, lehetőség szerint továbbképzési és oktatási program szervezése önkéntes katasztrófavédelmi egység tevékenységéhez szükséges eszköz, felszerelés beszerzése 	
14.	<u>Algyői Generációk Egyesülete</u>	500.000.- + 300.000.-Ft PM Alapból	<u>2.100.000.-</u>	2 alkalommal használták a Tájházat, 1 alkalommal a Civilházat, 1 alkalommal a Horgásztanyát: 60.000.-Ft	Tervezett programok: <ul style="list-style-type: none"> húsvéti csokitojás keresés az óvodában és bölcsiben: 100.000.- Falunapon részvétel: 50.000.- gyermeknaphoz kapcsolódó rendezvény: 100.000.- kulturális/könyv napi esemény: 80.000.- nyárindító parti: 200.000.- Fiatalok éjszakája: 150.000.- Generációk éjszakája: 300.000.- nyárázó parti: 150.000.- halloweeni parti: 150.000.- Mikulás/karácsonyi esemény: 100.000.- szilveszteri rendezvény: 500.000.- továbbtanulási tanácsadás: nincs kiadás működési és szervezetfejlesztési kiadások: 220.000.- 	600.000.-
15.	<u>Algyői Off-Road Club Sportegyesület</u>	200.000.-	<u>250.000.-</u>	Évi 5.750.-Ft bérleti díjat fizet a 01720 hrsz-ú 63933 m2-es területért.	Tervezett versenyek, szereplések: <ul style="list-style-type: none"> márciusban: Hosszúhetényi Trophy nevezési díja autónként 55.000.- áprilisban: Gellénháza, Tavaszköszöntő Trophy nevezési díja autónként 50.000.- május hónapban Tiszakécskén és Soltvadkerten rendezett versenyeken indulás június hónapban 2-3 helyszínen (Kalocsa, Lickovadamos, 	250.000.-

					<p>Somogybabod) szeretnék versenyeken indulni</p> <ul style="list-style-type: none">• július-augusztus hónapban szeretnék megrendezni a II. Algyői Esőerdő Kaland versenyt. Rendezési költség: kb. 250.000.-• őszi időszak: Gellénházi Őszi verseny, Balaton Trophy	
--	--	--	--	--	--	--

2024. évre igényelt összes támogatás: 10.485.000.-Ft

Polgármester által javasolt támogatási összeg összesen: 7.160.000.-Ft



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³²...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolója
és 2024. évi támogatási igénye

Az anyagot készítette:

Juhász Rita
Pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. 2023. évi elszámolás táblázat
6 szakosztály beszámolója és
programterve
1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

| 2024.02.09.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Algyői Sportkör a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló 16/2019. (X.04.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján benyújtotta 2023. évi beszámolóját és 2024. évi támogatási igényét, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az Algyői Sportkör az 53/2023.(II.23.) Kt. határozat értelmében **2023-ra 25.000.000.-Ft** összegű támogatást kapott Önkormányzatunktól.

A 2023. évi 25.000.000.-Ft támogatás a felhasználás szerinti bontásban:

- labdarúgó szakosztály költségei: 7.490.365.- Ft;
- thai- box szakosztály költségei: 93.320.-Ft;
- triatlon szakosztály költségei: 121.900.-Ft;
- taekwon-do szakosztály költségei: 752.415.-Ft;
- asztalitenisz szakosztály költségei: 42.000.- Ft;
- működési költségek: 13.299.600.- Ft;
- sportközpont bérleti díja: 3.200.400.- Ft.

A támogatási összeggel a fenti rendeletben foglaltak szerint a Sportkör rendben elszámolt. A Sportkör elszámolásának teljes anyaga megtekinthető a pénzügyi csoport emeleti irodájában.

Az Algyői Sportkör a 2024. évre 26.600.000.- Ft összegű támogatást igényel.

A remélt 26.600.000.-Ft támogatást az alábbi felosztásban kívánják felhasználni:

Szakosztályok támogatása: 8.800.000.-Ft

Sportközpont bérleti díja (Gyeviép NKft.-nek): 3.200.000.-Ft

Működési költségek:

- bérköltségek: 7.300.000.-Ft
- rezsiköltségek: 6.300.000.-Ft
- karbantartási költségek: 1.000.000.-Ft

Az Algyői Sportkörnek adott önkormányzati támogatás mértéke éves bontásban:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
21,5mFt	21,5mFt	21,5mFt	21,5mFt	20mFt	18,5mFt	16.187.500.-	19.900.862.-	25mFt	25mFt

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egyesület beszámolóját tudomásul venni,
és támogatási igényét illetően dönteni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 7.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja az Algyői Sportkör 2023. évi beszámolóját. A Képviselő-testület megköszöni az Algyői Sportkör vezetőinek, edzőinek, sportolóinak a 2023. évben végzett eredményes munkáját.
2. A Képviselő-testület az Algyői Sportkört 2024. évben Ft összegű támogatásban részesíti, melyből Ft a szakosztályok támogatása, Ft a működési költség,Ft a Sportközpont bérleti díja.
3. A Képviselő-testület tájékoztatást kér az Algyői Sportkör elnökétől a támogatási összeg szakosztályonkénti felosztására vonatkozóan.
4. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a támogatási összeg szakosztályonkénti felosztását-, valamint a támogatási szerződés megkötését követően gondoskodjon a támogatási összeg átutalásáról az Algyői Sportkör részére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi- és Adócsoport / Kovács Erika
4. Pénzügyi- és Adócsoport / Juhász Rita
5. Algyői Sportkör / Bogdán Tamás elnök
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Sportkör elszámolás 2023

	Működési támogatás		Szakosztályok támogatása							Összesen
			Labdarugó	Kézilabda	Karate	Taekwon-do	Tai-Boks	Triatlon	Asztalitenis	
Előirányzat										
Módosítás										
Január	1 110 952 Ft	266 700 Ft	26 400 Ft	0 Ft	0 Ft	21 305 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	1 425 357 Ft
Február	1 112 010 Ft	266 700 Ft	222 870 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	1 601 580 Ft
Március	1 111 748 Ft	266 700 Ft	1 408 995 Ft	0 Ft	0 Ft	125 345 Ft	93 320 Ft	94 700 Ft	0 Ft	3 100 808 Ft
Április	1 103 520 Ft	266 700 Ft	478 055 Ft	0 Ft	0 Ft	344 725 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	2 193 000 Ft
Május	1 108 131 Ft	266 700 Ft	639 880 Ft	0 Ft	0 Ft	66 650 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	2 081 361 Ft
Június	1 110 727 Ft	266 700 Ft	710 330 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	2 087 757 Ft
Július	1 109 800 Ft	0 Ft	282 510 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	1 392 310 Ft
Augusztus	1 059 531 Ft	533 400 Ft	300 140 Ft	0 Ft	0 Ft	65 610 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	1 958 681 Ft
Szeptember	1 097 931 Ft	266 700 Ft	1 300 905 Ft	0 Ft	0 Ft	15 415 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	2 680 951 Ft
Október	1 109 739 Ft	266 700 Ft	713 627 Ft	0 Ft	0 Ft	84 000 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	2 174 066 Ft
November	939 007 Ft	266 700 Ft	591 770 Ft	0 Ft	0 Ft	29 365 Ft	0 Ft	27 200 Ft	0 Ft	1 854 042 Ft
December	1 326 504 Ft	266 700 Ft	814 883 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	42 000 Ft	2 450 087 Ft
Összesen	13 299 600 Ft	3 200 400 Ft	7 490 365 Ft	0 Ft	0 Ft	752 415 Ft	93 320 Ft	121 900 Ft	42 000 Ft	
Egyenleg	-13 299 600 Ft	-3 200 400 Ft				-8 500 000 Ft				-25 000 000 Ft

Ellenőrzés

Elutalt Működés	Elszámolt Működés	Elutalt Szakosztály	Elszámolt Szakosztály
1 379 167 Ft	1 377 652 Ft	704 167 Ft	47 705 Ft
1 379 167 Ft	1 378 710 Ft	704 167 Ft	222 870 Ft
1 379 167 Ft	1 378 448 Ft	704 167 Ft	1 722 360 Ft
1 373 611 Ft	1 370 220 Ft	709 722 Ft	822 780 Ft
1 373 611 Ft	1 374 831 Ft	709 722 Ft	706 530 Ft
1 373 611 Ft	1 377 427 Ft	709 722 Ft	710 330 Ft
1 373 611 Ft	1 109 800 Ft	709 722 Ft	282 510 Ft
1 373 611 Ft	1 592 931 Ft	709 722 Ft	365 750 Ft
1 373 611 Ft	1 364 631 Ft	709 722 Ft	1 316 320 Ft
1 373 611 Ft	1 376 439 Ft	709 722 Ft	797 627 Ft
1 373 611 Ft	1 205 707 Ft	709 722 Ft	648 335 Ft
1 373 611 Ft	1 593 204 Ft	709 723 Ft	856 883 Ft
16 500 000 Ft	16 500 000 Ft	8 500 000 Ft	8 500 000 Ft
El nem számolt	0 Ft	El nem számolt	0 Ft

Algyői Sportkör
6750 Algyő, Sport u. 7.
Adószám: 19983484-1-06
Telefon: 62/267-133
E-mail: algyosportkor@vnet.hu



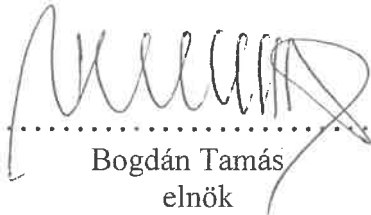
Algyő Nagyközség Önkormányzat
Képviselő Testület

Az Algyői Sportkör szakosztályai 2023. évi beszámolója, 2024. évi sport tervei
Kivonat a működő szakosztályok beszámolóiból

Mellékeljük a szakosztályvezetők által elkészített rövid beszámolókat
az elmúlt esztendőről, és az idei tervekről.

Algyő legrégebbi, és legnagyobb egyesületének a vezetői és a tagjai
köszönik az eddigi anyagi és erkölcsi támogatást!

ALGYŐI SPORTKÖR
6750 Algyő, Sport utca 7.
Adószám: 19983484-1-06


.....
Bogdán Tamás
elnök

Algyő, 2024. 01. 31.

Algyői Sportkör
6750 Algyő, Sport u. 7.
Adószám: 19983484-1-06
Telefon: 62/267-133
E-mail: algyosportkor@vnet.hu



Támogatási kérelem a 2024 es évre

A 2024-es évre szeretnénk a 26,6 millió forintos támogatást kérni Algyő Nagyközség Önkormányzatától mely tartalmazza a szakosztályok támogatását, illetve az üzemeltetés költségeire szánt támogatást az alábbi felosztásban egyaránt.

Szakosztályok támogatása:	8.800.000 Ft
Sportközpont bérleti díja (Gyeviép Nkft.):	3.200.000 Ft
Működési költségek:	
- Bérköltségek:	7.300.000 Ft
- Rezsi költségek:	6.300.000 Ft
- Karbantartási költségek:	1.000.000 Ft

Összesen: 26.600.000 Ft

ALGYŐI SPORTKÖR
6750 Algyő, Sport utca 7.
Adószám: 19983484-1-06


Bogdán Tamás
ASK elnök

Algyő, 2024.01.31.



ALGYŐI SPORTKÖR

6750 ALGYŐ SPORT UTCA 7.

Labdarúgó Szakosztály 2023 beszámolója:

A 2023 -as év, az előző évhez képest működést tekintetében egy hasonló év volt. Továbbra is rengeteg focizni vágyó kicsit és nagyot tudunk versenyeztetni hétről-hétre. Az eddigi korosztályaink mellett (U7, U9, U11, U13, U14, U16, U19, Felnőtt Megye 1, Felnőtt Megye 2) ebben az évben indítottunk egy U14- es leány csapatot is. Korosztályaink továbbra is a Magyar Labdarúgó Szövetség Csongrád-Csanád Vármegyei bajnokságaiban versenyeznek, illetve kisebb labdarúgóink a Bozsik Programokon vesznek részt. Az algyői Szivárvány óvodában egyesületünk továbbra is tart ingyenes foglalkozásokat. A szakosztály sportolójainak száma a tavalyi évhez képest , még emelkedett. 150 igazolt labdarúgónk volt a tavalyi évben, 2023 szeptemberében 196 játékosnak váltottuk ki a játékedélyét az adott évre. Utánpótlás szinten 150 gyereket versenyeztettünk és ebbe a létszámba nem számoltuk az óvodában sportoló 40 gyereket. Ezt a számot természetesen a szegedi partneregyesület segítségével nélkül nem tudtuk volna elérni, viszont a mindnapjainkban egy hatalmas logisztikai feladat elé állította az egyesületünket, hogy ezek a gyerekek Algyőn tudjanak edzeni. A 2023-as évben utánpótlás szinten változás történt az eddigi évekhez képest, a fő cél nem a tömegesítés volt az egyesületben , hanem a szakmai fejlődés. Ennek bizonyítékai , hogy a kis korosztályok a 4. alkalommal megrendezett Algyői Gyermeklabdarúgó Ligán sose látott eredményeket érnek el. A Mikulás alakalmával megrendezett 1.Mikulás kupán Algyőn az U7, illetve U9 korosztályaink itthon tudták tartani a győztesnek járó serleget. Az U9 korosztály az ősz folyamán Nagykátán vett részt egy tornán ahol, a végső győztes Esztergommal tudtak döntetlent játszani, illetve a csoportjukban sikerült az NB1-ben játszó Újpest korosztályos csapatát legyőzniük. A TAO pályázatból működésre kapott támogatásunk meghaladja a 13 millió forintot, ami az egyesület besorolása és létszáma alapján a maximum közelében van. A bevezetett képzési

hozzájárulás, valamint a nagy létszámú sport táborok, illetve a negyedik éve megrendezett Algyői Gyermeklabdarúgó Liga további bevételeket hozott a szakosztálynak.

Felnőtt csapataink szakmai munkáját továbbra is Fülöp Tibor irányítja. A csapatok sikeres évet zártak. Megye 3-as csapatunknak sikerült az utolsó fordulóban bajnokságot nyernie, így kivívni a jogot az osztályváltásra, amivel egyesületünk élt is, így az idei szezon már a megyei másodosztályban kezdte meg a csapat. Megye 1-es csapatunknak sajnos nem sikerült megnyernie a megyei kupát, de második helyével kvalifikálta magát a Magyar Kupa idei kiírására, ahol augusztusban a magasabb osztályban szereplő Füzesgyarmat csapatát sikerült kiejtenie a sorozatból. A bajnokságban a csapat célja a felső-házba jutás (1.-6. hely), ami jelenleg elérhető célnak látszik. Hosszú távon a saját utánpótlásunka és a Csongrád-Csanád megyei fiatalokra építve szeretnénk a megye meghatározó csapata maradni.

Algyő

2024.01.30.

Kovács Milán

Algyői Sportkör
Asztalitenisz Szakosztály
2024. évi költségvetése

2024. évben az alábbi költségeket tervezzük:

1. Nevezési díj bajnokságokba 3 csapattal	80.000 Ft
2. Útiköltség	50.000 Ft
3. Sporteszközök (háló, labda, mez stb.)	150.000 Ft
4. <u>Reprezentációs költség (kupa szervezés, részvétel)</u>	<u>150.000 Ft</u>
Összesen:	430.000 Ft

Az Algyői Sportkör részére a 2023. évre vonatkozó tagdíjak befizetésre kerültek.

Kérem az Algyői Nagyközség Önkormányzatát, hogy szakosztályunk részére az igényelt összeget biztosítani szíveskedjenek.

ALGYŐI SPORTKÖR
KÉZILABDA SZAKOSZTÁLYÁNAK
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

NŐI CSAPAT:

Nevezési díjak:

Strandkézilabda 2 kupa	50 000 Ft
---------------------------	-----------

Utazási költség:

Strandkézilabda 2 kupa	30 000 Ft
---------------------------	-----------

<u>Szállás:</u> 2 kupa	120 000 Ft
-------------------------------	------------

Kézilabda:

3 db	15 000 Ft
------	-----------

<u>Hálók</u> 1 pár	20 000 Ft
---------------------------	-----------

<u>Mezek(nvomással)</u> 10 db	80 000 Ft
--------------------------------------	-----------

Egyéb: (Záróvacsora+ csapatösszetartás)

50 000 Ft

NŐI CSAPAT KÖLTSÉG ÖSSZESEN:	365 000 Ft
-------------------------------------	-------------------

Szeged, 2024.január 19.

Godó Edina
szakosztályvezető

BESZÁMOLÓ

AZ ALGYŐI TÖMEGSPORT KÉZILABDA CSAPATÁNAK 2023. ÉVES TEVÉKENYSÉGÉRŐL

2023. január elejétől október elejéig az edzések hetente két alkalommal 70%-os látogatottsági arányban meg voltak tartva. Október elejétől a Sportkör egy napot visszakért a heti két alkalomból, a maradt időpont okán is és egyéb okok miatt is lemorzsolódás történt a szakosztály háza táján. Sajnos a fizető létszámot megtartani nem tudjuk – az algyői lakosokat nem tudjuk bevonni érdeklődés hiányában, a többieknek a lakhelyüktől való távolság a probléma. (Mórahalom, Domaszék)

2023. nyarán egy Strandkézilabda tornán – Berekfürdőn – voltunk- saját költségen (kiegészítve külső segítséggel támogatás híján) -, ahol jól szerepeltük – közép mezőny elején - és az Algyői Sportkör kézilabdásai szép létszámmal részt vettek.

Júliusban az Algyői pálya avatóján nagy létszámmal szerepeltünk. Sajnos kézilabda tornát terem híján nem tudtunk rendezni ezévben sem. Több említésre méltó esemény nem történt a csapat háza táján.

Algyő, 2024. január 19.

Godó Edina
Tömegsport kézilabda csapat



Terveink a 2024-as évre

Szakosztályunk a 2024-as évben szervezőként részt vesz az alábbi helyi rendezvényeken:

- Petresi emlék-teljesítménytúra
- Sportköri nap
- Tisza-parti party

Szakosztályunk a 2024-as évben szervezi az alábbi helyi rendezvényeket:

- Triatlon matiné - sprint távú amatőr triatlon
- terep triatlon a Tisza-parti party keretein belül, a Tisza parti futópályák megújításával
- 24 órás úszás megmérettetés az új medencében

Szakosztályunk a 2024-as évben részt vesz az alábbi rendezvényeken:

- Ring sorozat - kerékpáros teljesítménytúrák
- Boldogkővár és Zemplén trail
- soltvadkerti középtávú triatlon verseny
- Balaton átúszás



GyeVidra Sportközösség -
Az Algyői Sportkör Triatlon szakosztályának
2024. évi költségvetési tervezete

	Bevétel	Kiadás
2023. áthozott	334.120	-
Tagdíj	210.000	-
Önkormányzati támogatás	210.000	-
Nevezési díj	-	100.000
Utazási költség	-	-
Sportszer/ruházat beszerzés*	-	100.000
Pályabérlet/úszójegy vásárlás	-	480.000
Összesen	754.120	680.000

* Igényelt sportszerek:

- kettlebell a sportközpontba (16-24 kg)

Algyő, 2024.01.12.

Rigó Péter
GyeVidra SK.



Beszámoló

GyeVidra Sportközösség -

Az Algyői Sportkör Triatlon szakosztályának

2023. éves tevékenységéről

Az újonnan átadott 33 méteres medencét nagy lelkesedéssel vették igénybe sportolóink. Folytattuk, és megismételtük előző években már teljesített versenyeken való részvételt:

- Boldogkővár trail (Rigó) 30 km terepfutás
- a soltvadkerti középtávú triatlon versenyen csapatban 4. hely (Pádár-Rigó-Szeles)
- D. Szilágyi Barbara és Berényi András vett részt az ország legrangosabb terepfutó versenyén az Ultra Trail Hungary-n, amelyen az 82 illetve 54 kilométeres Szentendre Trail távot teljesítették sikeresen.
- Zemplén Trail 45,3 km terepfutás (Berényi egyéni, Rigó csapatban)

A 2023. évi költségvetési beszámolója

	Bevétel	Kiadás
2022. áthozott	85. 420 Ft	
Tagdíj	260.000 Ft	-
Önkormányzati támogatás	180.000 Ft	
Nevezési díj	-	46.000 Ft
Sportruházat beszerzés	-	75. 700 Ft
Úszójegy vásárlás	-	69.600 Ft
Összesen	525. 420 Ft	191. 300 Ft

Algyői Sportkör Thai Box szakosztály költségvetési terve 2024

Edző ruházat, póló vásárlás 69.000 Ft

3 versenyen való indulás 3 fővel Nevezés: 36.000 Ft

Utazás 75.000 Ft

Védőfelszerelések (versenyen kötelező)

fejvédő 45.000 Ft

sípcsontvédő 36.000 Ft

testpajzs 45.000 Ft

Tatami 1mX1m 12 db 12.000 Ft/db 144.000 Ft

Összesen 450.000 Ft



.....
Pap Krisztián
szakosztály vezető
edző

BESZÁMOLÓ

2023 évben tervezett versenyeken egészségügyi, szakmai okok miatt nem tudtuk a versenyzőinket indítani. Egy versenyzőnk családi okok miatt elhagyta a klubot, másik versenyzőnknek komoly, láb sérülés miatt, nem tudott indulni. A többi versenyző jelöltünk pedig nem volt elég felkészült a szakszövetség által kiírt elvárásoknak.

Edzőtábor nem került megrendezésre.

Felkészülésünket nagyban hátráltatja, hogy az edzőteremben tatami nem áll részünkre rendelkezésre, így a felkészülést csak részben tudjuk elvégezni.

Eszközeinket külső pályázati forrásból, a szakszövetség segítségével szereztük be, valamint az év elején az új tagokat pólókkal láttuk el.

2024 évben a kiírt versenyekre a nevezési szándékunkat benyújtottuk, lehetőségünk ,anyagi forrásunk szerint rész is veszünk rajta.

Célunk a jövőben is a sportág népszerűsítése, tanítványok oktatása, nevelése, közösség építés.



.....
Pap Krisztián
szakosztály vezető
edző

Algyői Sportkör ITF Taekwon-do Szakosztály

2024. évi tervek, költségtervezet

Az elmúlt év a szakosztály számára mozgalmasan telt. Az edzéseket igyekezett maradéktalanul megtartani, övvizsgát is sikerült rendezni, ahol a sportolók megszerezhették új övfokozatukat. A Magyar ITF Taekwon-do Szövetség által rendezett összes versenyen részt vett a szakosztály. Nemzetközi és országos versenyeken szereztek érmet a harcművészek, mely eredmények alább részletesen olvashatók. Válogatott versenyzőként, Kiss Levente képviselte a Sportkör színeit a tavalyi, romániai Európa-bajnokságon, ahol csapat speciáltechnikai törésben szerzett bronzérmet. A szakosztály edzéseit körülbelül 20-25 fő látogatja rendszeresen. 5-6 fő versenyez rendszeresen.

Eredmények 2023-ban:

ITF Taekwon-do Európa-bajnokság

Kiss Levente – csapat speciáltechnikai törés – 3. hely

Sasok Kupa, Nemzetközi ITF Taekwon-do verseny, Monor

Kiss Levente – ifjúsági fiú küzdelem – 62 kg – 1. hely, felnőtt férfi csapatküzdelem – 2. hely

Barátság Kupa Országos Nyílt ITF Taekwon-do Verseny, Battonya

Kiss Levente – ifjúsági fiú küzdelem – 56 kg – 1. hely

Gubik Marcell – serdülő fiú küzdelem +55 kg – 1. hely

ITF Taekwon-do Magyar Bajnokság, Veszprém

Zsarkó Dániel Péter felnőtt férfi küzdelem + 85 kg – 1. hely

Felnőtt férfi formagyakorlat 4-6. Dan – 3. hely

Kiss Levente – ifjúsági fiú küzdelem -56 kg – 1. hely

Oszágos Zen Power Taekwon-do Kids Hatpróba Verseny, Budapest

Kiss Zsolt – 1. hely

Czine Bendegúz – 2. hely

Spirit Open nemzetközi ITF Taekwon-do Verseny, Hatvan

Kiss Levente ifjúsági fiú -56 kg – 1. hely

Nemzetek Kupája Nemzetközi ITF Taekwon-do Verseny, Hatvan

Kiss Levente ifjúsági fiú – 60 kg – 1. hely

Kiss Zsolt – serdülő fiú -30 kg – 2. hely

Czine Bendegúz – serdülő fiú +45 kg – 5-8. hely

Költségtervezet

Éves teremhasználat (körülbelüli mennyiség) –

Havonta – kb. 15 óra

Kb. 15 x 3 000 Ft – 45 000 Ft teremhasználati díj havonta.

Éves költség – kb. 12 x 45 000 Ft = 540 000 Ft

Képzési hozzájárulások - 5000 Ft/fő. - Testvéreknél kedvezményes ár.

Képzési hozzájárulásokból befolyó összeg havonta: kb. 115 000 Ft

2024. költségtervezet:

Nevezési díjak: kb. 100 ezer forint

Utazás: kb. 150 ezer forint

Összesen: **250 ezer forint**

2024. Európa – bajnokság költségei (Kiss Levente, Zsarkó Dániel Péter, edző)

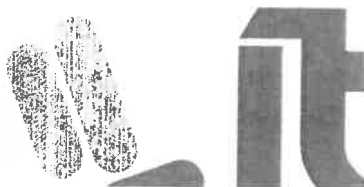
Helyszín: Lublin, Lengyelország

Nevezési díj: 150 Euró – 60 000 Ft

Szállás díja (2 fő) – 250 000 Ft

Utazás - 90 000 Ft

Összesen: 400 000 Ft





Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³⁵...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Az Algyói Úszó és Vízisport Egyesület
2023. évi beszámolója és 2024. évi
támogatási igénye

Az anyagot készítette:

Juhász Rita
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. 2023. évi elszámolólap, beszámoló,
számlaösszesítő
1 pld. 2024. évi tervek, 1 db táblázat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

12 2024.02.09.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az **Algyői Úszó és Vízisport Egyesület** a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján benyújtotta 2023. évi elszámolását és 2024. évi támogatási igényét.

A 2023. évben adott önkormányzati támogatás mértéke: 1.200.000,- forint volt.

Az Egyesület a 2021. és 2022. években is 1.200.000,- Ft összegű támogatásban részesült. A támogatás összege a korábbi években (2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 és 2020. években is) 1,5 millió forint volt.

Az Egyesület által készített, 2023. évről szóló beszámoló, valamint a 2024. évre igényelt önkormányzati támogatási tervezet az előterjesztés mellékletét képezi.

Az Egyesület a 2023-ban kapott támogatás teljes összegét a Gyevitur NKft. által számlázott medence használati díjra költötte.

Az Egyesület 2024. évre tervezett működésének teljes költsége 6.936.000.-Ft, amelyhez 2.436.000,- forint összegű támogatást igényel.

Az Egyesület beszámolójának és támogatási igényének teljes anyaga megtekinthető az Algyői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának emeleti irodájában.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Egyesület beszámolóját tudomásul venni és támogatási igényét illetően dönteni szíveskedjen.

Algyő, 2024. január 31.

Molnár Áron
polgármester





Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Az Algyói Úszó és Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyó Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Az Algyói Úszó és Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1.) Algyó Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja az Algyói Úszó és Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolóját.
- 2.) A Képviselő-testület az Algyói Úszó és Vízisport Egyesület részére a 2024. évben forint összegű támogatást állapít meg az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének Sport Alapja terhére.
- 3.) A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a támogatás összegének utalásáról gondoskodjon az Egyesület részére, a támogatási szerződés megkötését követően.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Adó- és pénzügyi csoport / Kovács Erika, Juhász Rita
4. Algyói Úszó és Vízisport Egyesület / Zsura Zoltán elnök
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

2023-12-07

836-5

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

Juhász R.
Célu: 9217/2023

ELSZÁMOLÓLAP

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma:

A támogatott neve: **Algyői Úszó és Vízisport Egyesület**

A támogatott címe: **6750 Algyő Sport u. 9.**

A támogatott program megnevezése¹:

- **Pályabérlet, medencehasználat, belépődíjak**

A kapott támogatás összege: **1.200.000 Ft**

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: **2023. november 15.**

A támogatott program megvalósításának rövid leírása²:

Külön mellékelve

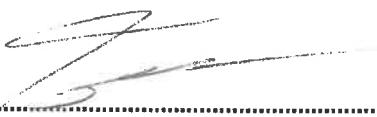
Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása:

Magyar Úszó Szövetség, 301.000.-Ft, azaz háromszáz-egy ezer forint, támogatása a Minden gyermek tanuljon meg úszni program keretén belül

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2023. 11. 14.

ALGYŐI ÚSZÓ ÉS VÍZISPORT EGYESÜLET
6750 Algyő, Sport u. 9.
Adószám: 18017513-1-06
Bankszámlaszám:
57800125-11091123


.....
a támogatott képviselőjének aláírása

¹ Amint az a támogatási szerződésben szerepel, amire a támogatást kapta.

² Kérjük, hogy ezen a lapon csak az itt rendelkezésre álló helyre írjon. Ha szükséges, folytassa a hátoldalon!

Az Algyő Úszó és Vízisport Egyesület 2023. évben folytatott tevékenységének rövid összefoglalása

Egyesületünk működése az idei év során kiegyensúlyozott volt. Sportolóink hétköznapokon 17-19.00 óra között vehetnek részt az edzéseken, amelyek a tanmedence két pályáján kerülnek megrendezésre. Utánpótlás korú úszóink edzettségüknek és célkitűzésüknek megfelelő csoportban vehetnek részt a foglalkozásokon, melyeket május óta már négy edző bevonásával tartunk meg. Csoportjaink: felzárkóztató, kondicionáló és versenyző.

Az év eddigi részében 11 vidéki szervezésű úszóversenyen vettünk részt, ahol sportolóink számos dobogós helyezést értek el. Ezen kívül két házi úszóversenyt szerveztünk a Borbála Gyógyfürdőben. Ezáltal a hazai pálya előnyeit kihasználva biztosítottunk versenyzési lehetőséget minden úszónk számára.

Az Algyő Nagyközség Önkormányzata által nyújtott 1.200.000.-Ft támogatást működési költségeinkre fordítottuk. Ebből finanszíroztuk a Gyevitur Nkft. felé a pályahasználatot.

A Magyar Úszó Szövetség „Minden gyermek tanuljon meg úszni” programjának köszönhetően 301.000.-Ft-ot tudtunk támogatott úszásoktatásra felhasználni, így a nyári és az őszi időszakban felzárkóztató csoportunk is jelentősen bővült.

Gazdálkodásunk kiegyensúlyozott, a korábbi évekhez hasonlóan, sikerült az Önkormányzati támogatás és a tagsági díjak által a működés finansziális alapjait biztosítani.

Algyő, 2023. 11. 14.

ALGYŐI ÚSZÓ ÉS VÍZISPORT EGYESÜLET
6750 Algyő, Sport u. 9.
Adószám: 18017513-1-06
Bankszámlaszám:
57800125-11091123


Zsura Zoltán

AÚVE elnök

4. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

Számlaösszesítő jegyzék
az elnyert pályázati támogatás elszámolásához
KÉRJÜK 2 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

sor- szám	számla száma*	számla dátuma*	kiadási pénztári bizonylat száma*	átutalás- teljesítés dátuma*	számla bruttó összege (Ft)	a kiadás célja, költségvetési sor (mit vettek?) (olvasható kitöltése kötelező)**	pályázatban elszámolandó számlaérték összesen
1.	E-GYVTR-2023-28	2023.02.03	-	2023.02.20	152.400	Medence használati díj	152.400
2.	E-GYVTR-2023-44	2023.03.01		2023.03.17	170.000	Medence használati díj	170.000
3.	E-GYVTR-2023-72	2023.04.03		2023.04.19	120.645	Medence használati díj	120.645
4.	E-GYVTR-2023-104	2023.05.02		2023.05.19	170.000	Medence használati díj	170.000
5.	E-GYVTR-2023-144	2023.06.02		2023.06.07	170.000	Medence használati díj	170.000
6.	E-GYVTR-2023-170	2023.07.03		2023.07.11	170.000	Medence használati díj	170.000
7.	E-GYVTR-2023-222	2023.08.03		2023.08.05	170.000	Medence használati díj	170.000
8.	E-GYVTR-2023-280	2023.10.04		2023.10.12.	170.000	Medence használati díj	170.000
Összesen:							1.293.045

Összesen:

Az összesítőhöz be kell nyújtani az igazolt eredeti számlákat, melyek az ellenőrzést követően visszajuttatásra kerülnek!

Szükség (a sorok elégtelensége) esetén az üres lap fénymásolható. Ez esetben az oldalakat kérjük sorszámozni és az oldalakon szereplő összegeket összeadni.

* Értelemszerűen vagy a készpénzes számla (és ha van pénztárbizonylat) vagy az átutalás adatai kerülnek egy sorba.

** Olvashatatlanul kitöltött vagy ki nem töltött rovat esetén az elszámolást nem fogadjuk el.

Számlaösszesítő jegyzék
az elnyert pályázati támogatás elszámolásához
KÉRJÜK 2 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!


ALGYÓI ÚSZÓ ÉS VÍZISPORT EGYESÜLET
6750 Algyó, Sport u. 9.
Adószám: 18017513-1-06
Bankszámlaszám:
57800125-11091123

2023. 11. 16

Az Algyői Úszó és Vízisport Egyesület 2024. évre vonatkozó tervei

Az Algyői Úszó és Vízisport Egyesület 2024-es tervei között idén is elsősorban az úszósport népszerűsítése és az egészséges életmódra nevelés állnak. Célunk, hogy a meglévő tagságunkat tovább bővítsük az idei év során. A 2023. január 1-i 69 fős létszámunk 2024. január 1-ig 87 főre bővült, ami 27%-os növekedést jelent. Ehhez természetesen a személyi és tárgyi feltételeket is hozzá kell rendeljük, hiszen a megnövekedett létszám miatt tavaly már egy új kollégát bevontunk az edzések megtartásába és az idei évben plusz két edzés alkalmat kell bevezetnünk annak érdekében, hogy megfelelő minőségű munkát tudjunk folytatni. Edzéseinket így a következő beosztás szerint tudják látogatni a sportolók:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
16:00-17:00	-	16:00-17:00	-	-
17:00-18:00	17:00-18:00	17:00-18:00	17:00-18:00	17:00-18:00
18:00-19:00	18:00-19:00	18:00-19:00	18:00-19:00	18:00-19:00

Úszóedzéseink tervezése során figyelemmel vagyunk a gyermekek edzettségi szintjére és a sportági célkitűzéseikre. Emellett nagyon fontosnak tartjuk a gyermekek egészségi állapotának sportorvosi vizsgálatát, melyre évente két alkalommal kerül sor.

Az idei évben is célunk, hogy tagjaink közül minél többen vehessenek részt a Magyar Úszó Szövetség által szervezett szakmai minimum vizsgákon és igazolt úszóvá válhassanak. Ehhez igen magas sportszakmai követelményeknek kell megfelelniük a sportolóknak. Versenyzőink számát szeretnénk növelni és a lehetőségekhez képest minél több vidéki úszóversenyen rajtoltatni úszóinkat.

Gazdálkodásunk tekintetében az elmúlt évek során az átgondolt és pontos tervezésnek és gazdálkodásnak köszönhetően működésünk kiegyensúlyozott volt, likviditási nehézségektől mentes. A pályázati lehetőségek nehezen tervezhetőek éppen ezért tagságunk hozzájárulása és az Önkormányzat támogatása segítheti elő elsősorban céljaink megvalósítását.

A 2024-es év kiadásait elsősorban az alapvető működési költségeink határozzák meg. Egyrészt az edző kollégák díjazása, másrészt a medencehasználat költsége képezik a főbb kiadási sorokat. 2023-ban az Önkormányzat anyagi támogatása mellett a GYEVITUR NKFT. új vezetése is segítette a munkánkat, támogatta a működésünket. Az inflációs hatások miatt azonban a pályabérletünk költsége az idei évben 20%-al lesz több, mint 2023-ban. A megemelkedett működési költségekből természetesen a tagságunk is kiveszi a részét, de nagyban támaszkodunk Algyő Nagyközségének anyagi támogatására is, amely a korábbi

1.500.000.-Ft-ról néhány éve 1.200.000.-Ft-ra csökkent. A tervezett pályahasználati díjunk pedig 2.436.000.-Ft. Ennek megfelelően szeretnénk kérni, hogy idén magasabb összegű támogatásban részesülhessen Egyesületünk, mint a megelőző évben.

Algyő, 2024. január 22.

~~ALGYŐ ÚSZÓ ÉS VÍZISPORT EGYESÜLET~~

~~8280 Algyő, Sport u. 9.~~

~~Adószám: 18017313-1-08~~

~~Bankzárolás szám:~~

~~Zsuzsanna Zoltán~~

AÚVE elnök

Tervezett kiadások:	2024
Díjak: edzői, könyvelési, egyéb szolgáltatások díjai	3600000
Bérleti díjak, pályabérlet, terem-bérlet, belépőjegyek	2436000
Versenyrendezés költségei (érem, pályabérlet stb.)	100000
Versenyrésztétel költségei (nevezési díjak, utazási költségek	250000
Felszerlésvásárlás (ruházat, sporteszközök beszerzése)	300000
MÚSZ tagsági díj, Senoir Úszószövetségi tagdíj, Sportorvosi vizsgálat, versenyzői igazolási díj	250000
Tervezett kiadások összesen:	6 936 000

Tervezett bevételek:	
Tagdíj tervezett bevétel	4 200 000
MÚSZ pályázat (az év első felében várható pályázat esetén remélt támogatás)	300 000
Önkormányzati pályázatban igényelt támogatási összeg.	2 436 000
Tervezett bevételek összesen:	6 936 000



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³⁴...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Az Algyői Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye

Az anyagot készítette:

Juhász Rita
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

Melléklet:

1 pld. 2023. évi beszámoló
1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

12. 2024.02.06.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Algyői Vízisport Egyesület a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló 16/2019. (X. 4.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján benyújtotta 2023. évi beszámolóját és 2024. évi támogatási igényét.

Az Egyesület 2019. évben alakult, ekkor és az ezt követő évben 1,5 millió forint támogatást kapott az Önkormányzattól.

A 48/2021. (II.17.) Polgármesteri határozat értelmében a 2021. évre az Egyesület 1.200.000.-Ft támogatást kapott. Az 59/2022. (II.17.) Kt. határozattal a támogatás mértéke a 2022-es évre szintén 1.200.000.-Ft volt.

A 2023. évben a támogatás mértéke 1.500.000.-Ft-ra emelkedett (55/2023.(II.23.) Kt. határozat).

A 2023. évi támogatást az alábbiak szerint használták fel:

- sportszolgáltatási feladatok (Szegedi Vízisport Egyesülettől): 110.000.- Ft;
- létesítményhasználat (Maty-ér): 20.800.-Ft;
- konditerem használat díja (Algyői Sportkörtől): 35.000.-Ft;
- községi edzőterem bérleti díja (Algyői Sportkörtől): 27.000.-Ft;
- jogi képviselési tevékenység díja: 114.300.-Ft;
- üzemanyagköltség (motorcsónakba, versenyre utazáshoz): 418.107.-Ft;
- motorolaj, szervízdíj: 55.319.-Ft;
- Magyar Kajak-Kenu Szövetség tagdíja: 70.000.- Ft;
- karbantartási anyagok (festék, festőhenger, lánc, lakat, locsoló tömlő): 19.230.-Ft;
- medence használati díj: 59.600.- Ft;
- 3 db kajaklapát: 164.000.- Ft;
- sportedző regisztrációs díj: 30.000.-Ft;
- versenyzési engedély: 108.900.- Ft;
- szállásdíj: 41.450.-Ft;
- gépjármű bérlés: 108.294.-Ft;
- sportorvosi ellátás: 93.000.-Ft;
- foglalkozás- egészségügyi szakellátás: 25.000.-Ft;

A támogatási összeggel a fenti rendeletben foglaltak szerint az Egyesület rendben elszámolt. Az elszámolás teljes anyaga a pénzügyi csoport emeleti irodájában megtekinthető.

Az Algyői Víziport Egyesület elkészítette a 2023. évről szóló szöveges beszámolóját, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az Algyői Víziport Egyesület a 2024. évre 1.700.000.- Ft támogatást igényel.

Az Egyesületnél az alábbi kiadásokhoz szeretnék az Önkormányzat támogatását kérni:

- sportorvosi vizsgálatok: 240.000.- Ft;
- versenyengedélyek: 170.000.- Ft;
- terembérlés és uszodai pályabérlés: 100.000.-Ft;
- MKKSZ tagdíj: 35.000.-Ft;
- szállás: 200.000.-Ft;
- könyvelési díj: 120.000.-Ft;
- hajótároló bérlés: 150.000.-Ft;
- kisbusz bérleti díj: 180.000.-Ft;
- üzemanyag költség (busz, motorcsónak): 420.000.-Ft;
- egyéb költségek: 85.000.-Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egyesület beszámolóját tudomásul venni- és támogatási igényét illetően dönteni szíveskedjen.

Algyő, 2024. január 30.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Az Algyői Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Az Algyői Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja az Algyői Vízisport Egyesület 2023. évi beszámolóját. A Képviselő-testület megköszöni az Algyői Vízisport Egyesület vezetőinek, edzőinek, sportolóinak a 2023. évben végzett munkáját.
2. A Képviselő-testület az Algyői Vízisport Egyesületet 2024. évben Forint összegű támogatásban részesíti.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a támogatási szerződés megkötését követően gondoskodjon a támogatási összeg átutalásáról az Algyői Vízisport Egyesület részére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügyi- és Adócsoport / Kovács Erika, Juhász Rita
4. Algyői Vízisport Egyesület / Kövér Imre elnök
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett: 2024-01-23	Szám: 470-1
Előadó: Milián K	Melléklet: ELSZÁMOLÓLAP
Élt. 6/7/2024	Főirat:

2. melléklet a 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelethez

Algyő Nagyközség Önkormányzata
kiutalt támogatása elszámolásához
KÉRJÜK 1 DB EREDETI PÉLDÁNYBAN BENYÚJTANI!

A támogatási szerződés iktatószáma: 55/2023 (II.23)

A támogatott neve: Algyői Vízisport Egyesület.

A támogatott címe: 6750 Algyő Búvár u 5.

A támogatott program megnevezése: AVE önkormányzati támogatása.

A kapott támogatás összege: 1500 000Ft ✓

A szerződésben meghatározott elszámolási határidő: 2024.01.31.

A támogatott program megvalósításának rövid leírása:

2023-ban kapott Önkormányzati támogatás összegét, az egyesület a gyermekek versenyeztetésére és felkészítésére fordította.

Költség között szerepelt téli időszakban a uszodai pályabérletek, valamint a terembérletek. Egyesület taglétszáma 60 fő ebből 50 gyermek rendelkezik 2023 -ban versenyzési engedéllyel.

50 gyermek versenyengedélye , versenyekre való utaztatása (kisbusz bérlés) komoly költséget jelent egy ekkora egyesületnek.

Teljes éves üzemanyag költségünk a motorcsónak kíséretéhez, valamint a versenyekre utazást üzemanyagköltsége 2023-ban 418 000 Ft .volt

Melyet az képviselő testület támogatása nélkül nagyon nehezen tudtunk volna megvalósítani, melyen ezúton is szeretnénk megköszöni.

2023-as év eseményei melyeken részt vettünk:

- Február 18. Héraklész fizikai felmérő
- Május 26-28. Kadler Gusztáv Maraton Magyar bajnokság
- Június 4. VARA kupa
- Július 23-24. Magyar Kupa Döntő
- Július 1-2. Eszkimó-Indián játékok
- Július 6-8. Vidék Bajnokság
- Július 15-16. Simon Fiala emlékverseny
- Július 27-30. Gyermekek Kölyök Magyar Bajnokság
- Szeptember 9. Hanzók Örs emlékverseny
- Szeptember 30. I. Hírös Kupa

Remélem hogy eredményeink magukért beszélnek : melyen csak az Országos bajnokságok eredményei szerepelnek.

Maraton OB		Maraton Ob induló versenyzők: 15 fő
Versenyszám	Versenyző	Helyezés
MK1 Női Kölyök U13 10km	Csúri Csenge	1. hely
MK4 Női Gyermekek U10-11 5km	Balogh Fruzsina-Fehér Csillag Noémi-Kiss Tamara-Nádas Zorka	8. hely
MK1 Férfi Gyermekek U11 5km	Kövér Imre Márk	8. hely

Síkvízi OB		Síkvízi OB induló versenyzők: 33 fő
Versenyszám	Versenyző	Helyezés
MK4 Mix Gyermekek U10-U11 1000 m	Fehér Csillag Noémi - Simon Anna - Has Fatih Zénó - Rigó Misa	7. hely
MK4 Mix Gyermekek U10-U11 1000 m	Balogh Fruzsina - Nádas Zorka - Kövér Imre Márk - Kozma Zsombor	5. hely
MK4 Férfi Gyermekek U10-U11 1000 m	Kiss Kornél - Kókity Kevin - Török Tibor Károly - Mezei Ábel	5. hely
MK4 Mix Gyermekek U12 1000 m	Herczeg Ferenc Dorián - Várhelyi Nóra - Telek Izabella - Szatmári Kende	6. hely
MK4 Mix Gyermekek U12 1000 m	Kiss Tamara - Kovács Panna - Lippai Péter - Hegedűs Hugó	4. hely
MK4 Férfi Gyermekek U12 1000 m	Mezei Olivér - Laczi Zalán - Bakos Benedek - Nacsa Bendegúz	4. hely
MK4 Női Gyermekek U10-U11 2000 m	Nádas Zorka - Balogh Fruzsina - Simon Anna - Fehér Csillag	3. hely
MK4 Férfi Gyermekek U10 2000 m	Kiss Kornél - Kókity Kevin - Török Tibor Károly - Mezei Ábel	7. hely
MK4 Női Kölyök U13 1000 m	Csúri Csenge - Nyulas Dorottya - Györfi Enikő - Berkes Stella	3. hely
MK1 Női Kölyök U13 2000 m	Györfi Enikő	8. hely
MK1 Férfi Kölyök U13 2000 m	Daru Mátyás	8. hely
K2 Női Kölyök U13. 2000m	Csúri Csenge - Nyulas Dorottya	3. hely

Az önkormányzati támogatáson kívül kapott egyéb támogatás, juttatás összege, forrása: MKKSZ Normatív támogatás 700 ezer Ft Sport XXI támogatás 300 ezer Ft

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beszámolóban és annak mellékleteiben közölt adatok valódiak és hitelesek, a támogatás a szerződésben meghatározott célra került felhasználásra.

Dátum: 2023.10.31

PH.

ALGYÓI VIZISPORT EGYESÜLET

6750 Algyő, Búvár u. 5.
Adószám: 18457751-1-06
B.sz.: 57600125-11082187


.....
a támogatott képviselőjének aláírása



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³³...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

A Medicopter Alapítvány kérelme

Az anyagot készítette:

Juhász Rita
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság
részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:


-

Melléklet:

1 pld. kérelem
1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024. 02. 09.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Medicopter Alapítvány eljuttatta adománykérő levelét Önkormányzatunkhoz, melyet előterjesztésemhez mellékelek.

A Medicopter Alapítvány előző évben is támogatási kérelemmel fordult Önkormányzatunkhoz. A Képviselő-testület döntése szerint 2023-ban Önkormányzatuk 100.000.-Ft-tal járult hozzá a légimentők munkáját segítő eszközök megvásárlásához (szív monitor, intraosseális kiegészítők pótlása, cseréje).

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésemet megvitatni és az ügyben döntést hozni szíveskedjen.

Algyő, 2024. január 23.

Molnár Aron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat
Tárgy: A Medicopter Alapítvány kérelme

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „A Medicopter Alapítvány kérelme” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A változat

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2024-ben nem kívánja támogatni a Medicopter Alapítványt.

B változat

1./ Algyő Nagyközség Képviselő- testületeFt támogatásban részesíti 2024. évben a költségvetés sorának terhére a Medicopter Alapítványt.

2./ Algyő Nagyközség Képviselő- testülete felkéri a jegyzőt a támogatási szerződés előkészítésére.

3./ Algyő Nagyközség Képviselő- testülete felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

C változat

Algyő Nagyközség Képviselő- testülete az Alapítvány támogatásával kapcsolatos döntést a polgármesterre bízva azzal, hogy annak esetleges támogatása a Polgármesteri Alapból történjen.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Kovács Erika pénzügyi- és adócsoport vezető
4. Medicopter Alapítvány
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:



MEDICOPTER ALAPÍTVÁNY

1081 Budapest, Szilágyi u. 3., Postacím: 1439 Budapest, Pf. 679.

Telefon/Fax: 06-1-786-8950,

E-mail: medicopter.alapitvany@gmail.com

Adószám: 18175581-1-42, Bankszámlaszám: 11705008-20477873

Honlap: www.medicopteralapitvany.eu

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
1750 Algyő	
2024 JAN 19.	
ÜGYINTÉZŐ:	E.

A Fővárosi Bíróság az Alapítványt, mint közhasznú szervezetet az 1959. év IV. törvény (Ptk.) 74/A §-a alapján 8484. sorszám alatt, a 16.Pk.60.069/2002/26. számú határozattal vette nyilvántartásba.

Algyő Nagyközség Önkormányzat Molnár Áron PM. Úr! I

Utalás esetén szíveskedjen az azonosító számot feltüntetni!

Azonosító: 223/2024

Tisztelt Támogatónk!

A MEDICOPTER Alapítvány, mint a Magyar Légimentő Nonprofit Kft. szerződéses támogatója ezúton kéri az Ön, illetve Cége támogatását kitűzött céljai megvalósításához.

A sürgősségi ellátás során a magyar légi mentők az egész ország területén évről évre egyre több életet tudnak menteni a sürgősségi betegellátásban alkalmazott megfelelő eszközökkel, felszerelésekkel. Ezeknek a felszereléseknek az állapota jelentősen befolyásolja a betegek életkilátásait.

Ezért kérjük továbbra is az Önök megtisztelő segítségét, hogy ezek a speciálisan kialakított fontos eszközök, melyek a folyamatos használat miatt elhasználódnak továbbra is biztosítva legyenek.

A mentőszolgálat dolgozói nap, mint nap emberfeletti küzdelmet folytatnak életüket kockáztatva a bajbajutottak megmentéséért. Segítsünk Nekik mi is!

Tisztelt Támogató!

Kérjük segítsen, hogy a légimentők hatékony munkájához a mindenkori legszükségesebb eszközök és felszerelések biztosítva legyenek! Mint például: intraosseális fúró 5 db: kb. 1 millió Ft, mini gyógyszeradagoló pumpa 2 db: kb. 1 millió Ft.

A legkisebb anyagi segítség is sokat ér!

Az adományról adóigazolást állítunk ki, amit a hatályos pénzügyi rendelkezések alapján elszámolhat. Amennyiben adóigazolást kér, kérjük jelezze.

Budapest, 2024.01.19.

Tisztelettel:

Tolnai Ferenc
alapítványi munkatárs

ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett: 2024-01-22	Szám: 448-1
Előadó: Juhász K.	Melléklet:
Ély: 617/2024	Előirat:



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám: 251-.....⁴⁹...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2024. február hó 22. nap

Előterjesztő: Molnár Áron
polgármester

Tárgy: Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023.
évi felhasználásáról


Az anyagot készítette: Juhász Rita
pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve: Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság
részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek: -

Melléklet: 1 pld. összefoglaló táblázat
1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva: dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.16.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő- testület!

A Képviselő-testület 2024. évi I. félévi munkaterve alapján elkészült a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználását részletező táblázat, amelyet előterjesztésemhez mellékelek.

A 2023. évi költségvetésben a Polgármesteri Alap kiadásaira 3.000.000.-Ft állt rendelkezésre, melyből 2.450.000.-Ft került kifizetésre, 8 szervezet részére.

A támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos iratok a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportjánál megtekinthetők.

A Gyevikult NKft. a fel nem használt támogatást visszafizette az Önkormányzat részére. A Gyeviiek Baráti Köre december 29-i rendezvényére a kérelem későn érkezett be Hivatalunkhoz, így a támogatás kifizetése utólag, 2024 januárjában történt meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tájékoztatásomat tudomásul venni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 13.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Kovács Erika pénzügyi- és adócsoport vezető
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Polgármesteri Alap kiadásai

2023.01.01- 2023.12.31.

	Támogatott	Támogatott rendezvény / program	Kapott támogatás	Felhasznált támogatás
1.	Algyői Szőke Tisza Nyugdíjasklub	A 2023. május 19-én tartandó 50 éves jubileumi évforduló alkalmából rendezett rendezvény étkezési költségeihez hozzájárulás.	500.000.-Ft	500.000.-Ft
2.	Algyői Tisza Szabadidő, Sport, Környezetvédő és Rekreációs Egyesület	A 2023. július 29-én megrendezésre kerülő VIII. Tisza parti party rendezvényen való étkezés biztosításához, valamint a rendezvény lebonyolításához szükséges szolgáltatások költségeihez hozzájárulás.	200.000.-Ft	200.000.-Ft
3.	Boldog Gyermekkor Alapítvány	Személyszállítási költségekhez hozzájárulás, hogy a Szivárvány Óvoda nevelőközössége 2023.05.18-20. között szakmai tanácskozáson vegyen részt a Tokaji Gyermekkert Óvodában, valamint látogatást tegyen a Székelyhídi Református Óvodában.	400.000.-Ft	400.000.-Ft
4.	Algyői Generációk Egyesülete	Az Egyesület 2023. július 26-án az algyői ifjúság részére látogatást szervez Nyíregyházára, a LEGO gyárba, bérelt busszal, melynek költségeihez hozzájárulás.	300.000.-Ft	300.000.-Ft
5.	Gyevikult NKft. (Foltvarrók)	A 2023. augusztus 26-án, Budapesten megrendezésre kerülő Országos Foltvarró Fesztiválra utazás céljából autóbussz üzemanyagköltségeihez, valamint 10 fő részére a belépőjegy költségeihez hozzájárulás.	100.000.-Ft	94.660.-Ft
6.	Boldog Gyermekkor Alapítvány	A Szivárvány Óvodában 2023. április 4-én Montessori szakmai nap megtartásának szakmai anyagköltségéhez, vendéglátásához és a fellépő gyerekek megajándékozásához hozzájárulás.	300.000.-Ft	300.000.-Ft
7.	Gyevi Art Kulturális Egyesület	A 2023. május 12-13-14-én Hajdúszoboszlón megrendezésre kerülő Ki-mit-tud? döntőjének részvételi díjához hozzájárulás. (Búzavirág Dalkör)	100.000.-Ft	100.000.-Ft
8.	Gyeviek Baráti Köre	A 2023. március 4-ére szervezett farsangi multság előadói díjához hozzájárulás.	250.000.-Ft	250.000.-Ft
9.	Magyar Vöröskereszt CSCSVM-i Szervezete	Algyó területén élő nagycsaládosok támogatására karácsonyi csomag összeállításához költségeihez hozzájárulás.	100.000.-Ft	100.000.-Ft
10.	Gyeviek Baráti Köre	A 2023. december 29. napjára szervezett év végi multság előadói díjához hozzájárulás.	200.000.-Ft	200.000.-Ft



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³⁶...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Beszámoló az adóbevételek 2023. év II.
félèves alakulásáról

Az anyagot készítette:

Vidács Ágnes
adóügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság
részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

↓ 2024.02.09.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-511 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi adóztatási jogot az Alaptörvény, részletes szabályait pedig keretjelleggel a Helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Htv.), az Adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.), a 2017. évi CLI. törvény (Air.), a 2017. évi CLIII. törvény (Avt.) valamint a 465/2017.(XII.28.) Korm.rendelet (Vhr.) biztosítja.

Az önkormányzati adóhatóság látja el az önkormányzat és hivatal működéséhez szükséges források jelentős részének beszedését, ezen kívül az állam által az önkormányzathoz delegált hatósági feladatokat is végez.

2015. január 1-jétől a Htv. felhatalmazása és rendelkezései alapján az önkormányzat képviselő-testülete a helyi adókon túl települési adót is bevezethet az illetékességi területén. Rendelettel olyan települési adót lehet bevezetni, melyet más törvény nem tilt. Települési adó bevezetésére önkormányzatunknál nem került sor.

Algyő Nagyközség közigazgatási területén a helyi adózás struktúrája a következő:

- vagyoni típusú adó: építményadó;
- kommunális adó: idegenforgalmi adó;
- helyi iparűzési adó.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete a helyi adók fajtáinak, mértékének és esetleges kedvezményeinek, mentességeinek meghatározását felhatalmazás alapján teheti meg. Az önkormányzat csak a Htv.-ben foglalt esetekben és mértékig jogosult önálló szabályokat alkotni. A Htv. előírásaitól eltérő szabályok megalkotása továbbra sem lehetséges.

A helyi adórendeleti szabályozás célja, hogy a helyi adók az önkormányzat folyamatos, előre tervezhető biztos bevételi forrását jelentsék, úgy, hogy az az adózói körre nézve méltányos és megfizethető legyen.

Az önkormányzatnál maradó adóbevételek beérkezése az első és a harmadik negyedévhez köthető, tekintettel arra, hogy a március 15-ei és szeptember 15-ei befizetési határidők ekkor járnak le. Az adózóknak ekkor kell megfizetni az építményadó éves előírásának felét, valamint az esedékes iparűzési adóelőlegeket.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (Eüsztv.) előírásai alapján valamennyi önkormányzatnak, valamennyi ügyben kötelező biztosítania az elektronikus ügyintézés lehetőségét.

Az E-Önkormányzat Portál (<https://ohp-20.asp.lgov.hu/szolgalatasok>) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne.

A portál szolgáltatásai adóügyekben az ügyfelek részére: elektronikus űrlap beküldése (33 űrlap); ügykövetés; adóegyenleg lekérdezés; adóbevallási információk; adók, díjak, illetékek befizetése; fizetés történet.

Az 2023. év II. félévi adóügyi feladatok ellátásáról, az adóbevételek alakulásáról az alábbiak szerint tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet.

Helyi iparűzési adó

A helyi iparűzési adó beszédésének célja, hogy a vállalkozók a helyben végzett vállalkozási tevékenységük nagyságához igazodóan járuljanak hozzá a helyi közösségi feladatok megoldásához. Ez az adó a legjelentősebb bevételi forrás településünkön.

A szabályozás értelmében adóköteles az önkormányzat illetékességi területén végzett vállalkozási tevékenység (a továbbiakban: iparűzési tevékenység). A Htv.-ben foglaltak értelmében adóköteles iparűzési tevékenység alatt a vállalkozó e minőségében végzett nyereség-, illetőleg jövedelemszerzésre irányuló tevékenysége értendő.

Az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó mértéke az adóalap 2 %-a. Ezen adónem esetében az adóztatás a lehetséges maximális mértékkel történik.

A helyi adókról szóló 1/2015. (II.27.) sz. önkormányzati rendelet az alábbi adómentességeket biztosítja az adózók részére:

- adómentesség illetheti meg azt a vállalkozót, akinek/amelynek a Htv. 39. § (1) bekezdés, illetőleg a 39/A. § vagy 39/B. § alapján számított (vállalkozási szintű) adóalapja nem haladja meg a 1 millió Ft-ot.
- adómentesség illetheti meg azt a háziorvos, védőnő vállalkozót, akinek vállalkozási szintű iparűzési adóalapja az adóévben a 20 millió forintot nem haladja meg.

A helyi iparűzési adóban az adóelőleget, és az adófizetést önadózással kell teljesíteni. Ez azt jelenti, hogy a bevallásban kell az adózónak kiszámítania és bevallania az előlegfizetési időszak két időpontjára az adóelőleg összegét, valamint a végleges adót.

A Htv. 42/E. §-ban foglaltakra tekintettel a NAV naponta, elektronikus úton küldi meg a vállalkozók és vállalkozások Art.-ban meghatározott adataiban bekövetkezett változásokat. A 2023. december 31-ig beérkezett és feldolgozott adatszolgáltatások száma: 1239 db.

Az adózó, az adóbevallási kötelezettségét – ideértve az adóbevallás kijavítását és az önellenőrzéssel való helyesbítését - és az adóelőlegről szóló bevallási kötelezettségét kizárólag az állami adóhatósághoz elektronikus úton, az állami adóhatóság által rendszeresített elektronikus nyomtatványon teljesítheti.

A 2022. évi bevallás benyújtása és az adó befizetése, az előleg kiegészítése 2023. május 31-ig volt esedékes.

A bevallásokat a NAV tartalmi vizsgálat nélkül továbbítja az illetékes önkormányzati adóhatóságnak. A bevallások sok esetben egyszerű hibát vagy hiányosságot (pl. adóelőleg számítás hibája vagy annak teljes hiánya) tartalmaz. A hibásan benyújtott bevallások további egyeztetése szükséges, illetve az adózót írásban értesíteni kell az esetleges javításról.

A december 31-ig beérkezett 837 db bevallás közül 201 db esetében kellett javításról értesítést küldeni az adózóknak.

Az iparüzési adóbevétel beérkezése igazodik a bevallási határidőhöz. Az adót főszabály szerint, félévente (március 15-ig és szeptember 15-ig), és a bevallás benyújtásakor (május 31-e) fizetik meg az adózók.

2023. adóévtől a korábbi háromféle - választható - egyszerűsített adózási módszert, egyféle adóalap megállapítási mód váltotta fel. Az új egyszerűsített helyi adózást választó vállalkozásoknak a továbbiakban nincs adóalap megállapítási kötelezettségük, sem pedig adóalap megosztási kötelezettségük azon települések között, ahol székhellyel, telephellyel rendelkeznek. Az egyszerűsített iparüzési adóalap megállapításának alkalmazása során a kisvállalkozások nem jogosultak a helyi rendeletben biztosított adómentességre. Ezt az adózást választó adózóknak egy adóévben csak egyszer, a tényleges adóévet követő május 31-ig kell a felmerülő adóját megfizetnie, adóbevallás benyújtása nélkül. 2023. adóévben 144 adózó választotta az egyszerűsített adóalap megállapítási módot.

Adózók száma: 635 fő

Adószámlára érkezett befizetések összege:	2 289 664 664 Ft
- Visszatérítés adózóknak:	34 047 650 Ft
- Adószámlák közötti átvezetések:	131 842 Ft
2023.12.31.-i állapot szerinti adóbevétel összege:	2 255 485 172 Ft

Az iparüzési adóbevétel 2023. évi teljesülésének mértéke a költségvetésbe tervezett eredeti előirányzat, valamint a pénzügyileg teljesült adóbevételt figyelembe véve 225 %.

Az adózóink össz. vállalkozási szintű nettó árbevétele 2022. évben 55%-kal növekedett a 2021-es adóévhez képest. Ez az összeg a bevallások alapján múlt évben meghaladta a 11.432 milliárd forintot. A 2022. évben megfizetett adóelőleg összege \approx 462 m Ft-tal volt alacsonyabb, mint a 2023. június 30-ig beadott bevallások alapján 2022. évre megállapított végleges adófizetési kötelezettség.

Ennek köszönhető, hogy az önkormányzatunk illetékességi területére jutó adóalap 54 %-kal emelkedett a korábbi évhez képest. Összességében ez azt jelenti, hogy a település szintű adóalap meghaladta 2022. évben a 91 milliárd forintot.

Ez indokolja, hogy jelentősen nőtt a 2023. évben megfizetett iparüzési adó összege.

A helyi iparüzési adóból származó bevétel tervezése mindig bizonytalan, előre nehezen tervezhető. Ez az adónem a gazdasági, inflációs hatásoknak leginkább kitett adónem. A

vállalkozások önkormányzatra jutó adóalapja – a nettó árbevétel, az árbevételt csökkentő és növelő tényezők változása, valamint a megosztás technikájának megválasztása miatt – nehezen kalkulálható előre.

Az adó és adóelőleg fizetés speciális szabályai alapján egy jobb gazdasági év után duplán jelent bevételet a költségvetésnek, hiszen a májusi bevalláskor befizetnek és ezáltal nő a szeptemberi előleg összege is.

Építményadó

A Htv. értelmében adóköteles az önkormányzat illetékességi területén levő lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész (a továbbiakban együtt: építmény).

Az 1/2015. (II.27.) önkormányzati rendeletben biztosított kedvezmény (a Htv.-ben biztosított mentességen túl):

- mentes az adó alól minden olyan építmény, amely nem üzleti célt és nem a vállalkozás célját szolgálja.

A hatályos jogszabályok szerint a vállalkozó üzleti célt szolgáló épülete után meg kell fizetni az építményadót, ezekre az önkormányzat nem adhat adómentességet.

Az építményadót két egyenlő részletben március 15-i és szeptember 15-i határidővel fizetik meg az adózók.

Algyő Nagyközség közigazgatási területén az adó évi mértéke 1 000 Ft / m²

Adóköteles terület nagysága: 103 904 m²

Adózók száma: 102 fő

Adótárgyak száma: 299 db

Adószámlára érkezett befizetések összege:	107 106 503 Ft
- Adószámlák közötti átvezetés::	3 987 Ft

2023.12.31.-i állapot szerinti adóbevétel összege:	107 102 516 Ft
---	-----------------------

2023. évben ≈ 20 millió Ft többlet építményadó előírás történt az előző évi adózási adatokhoz képest a helyi rendeletben megállapított adómérték megemelése miatt.

Idegenforgalmi adó

A Htv.-ben foglaltak alapján adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt.

Az adó beszedésére kötelezett szállásadó, az idegenforgalmi adót a szálláshely ellenérték fejében történő átengedése esetén a szállásdíjjal együtt szedi be.

A fizetendő idegenforgalmi adót az adóbeszedésre kötelezett akkor is be kell, hogy vallja, illetve meg kell, hogy fizesse, ha annak beszedését a vendégétől elmulasztotta.

Az adómentesség, valamint az adó beszedésére kötelezettek eljárási kötelezettségeit a Htv. rendelkezései szabályozzák.

A beszedett idegenforgalmi adót havonta, a beszedést követő hónap 15-ig kell megfizetniük az adózóknak.

A helyi önkormányzati rendelet értelmében az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 400 Ft.

Adózók száma: 5 fő

2023.12.31.-i állapot szerinti adóbevétel összege:	2 276 600 Ft
---	---------------------

Gépjárműadó

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény alapján gépjárműadó terheli a magyar hatósági rendszám táblával ellátott gépjárműveket.

A gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat 2021. január 1. naptól a Nemzeti Adó- és Vámhivatal látja el.

A 2021. január 1-jét megelőző időszakot érintő gépjárműadó ügyekben továbbra is Algyő Nagyközség Önkormányzata rendelkezik hatáskörrel.

Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló törvény rendelkezései alapján a 2023. évben befolyt teljes összeget a Magyar Államkincstár gépjárműadó bevételi számlájára kell tovább utalnia az önkormányzatnak, a beszedést követő hónap 10. napjáig.

Adószámlára érkezett befizetések összege:	281 844 Ft
- Adószámlák közötti átvezetés:	176 143 Ft
A központi költségvetésnek utalás:	65 380 Ft
Számla egyenleg 2023.12.31.:	40 321 Ft

Talajterhelési díj

Algyő Nagyközség Képviselő-testületének a talajterhelési díjról szóló 7/2005. (II.05.) sz. Önk. rendelete értelmében talajterhelési díjfizetési kötelezettség azt a kibocsátót terheli, aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá, és helyi vízgazdálkodási hatósági, illetve vízjogi engedélyezés hatálya alá tartozó szennyvízelhelyezést - ideértve az egyedi zárt szennyvíztározót is - alkalmaz. Mindaddig talajterhelési-díj fizetési kötelezettség terheli, amíg a közcsatornát nem helyezik üzembe - beleértve az év közben történő üzembe helyezést is -, tehát míg a Szolgáltatónak szennyvízelvezetési díjat nem fizet.

A 2003.évi LXXXIX törvény (Ktd.) változása alapján a talajterhelési díj mértéke 1 200/m³.

A Szegedi Vízmű Zrt. által megküldött adatszolgáltatás alapján 7 adózó részére küldtünk ki bevallási nyomtatványt, akik még nem kötöttek rá a kiépített csatornarendszerre. A visszaérkezett bevallások feldolgozása megtörtént.

2023.12.31.-i állapot szerinti adóbevétel összege:	66 000 Ft
---	------------------

Termőföld bérbeadásából származó jövedelem

A magánszemélyek földhaszn-bérbeadásából származó jövedelem adóztatása az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozik.

Mentesül az adó alól a termőföld-bérbeadásából származó bevétel, ha a termőföld hasznbérbeadása alapjául szolgáló határozott időre kötött megállapodás alapján a hasznbérlet időtartama az 5 évet eléri. A földtulajdonosok élnek ezzel a lehetőséggel, így az ilyen jellegű adóbevétele évről-évre csökken.

Az adó mértéke: 15 %.

Adóbevallást adott adózók száma: 4 fő, ebből adófizetési kötelezettsége 3 adózónak keletkezett.

2023.12.31.-i állapot szerinti adóbevétel összege:	191 521 Ft
---	-------------------

Helyi jövedéki adó

A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvényben foglaltak alapján a magánfőzés (saját fogyasztásra történő házi párlatfőzés saját tulajdonú desztillálóberendezésen) keretében a desztillálóberendezés bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségét a magánfőzőnek továbbra is a lakóhely szerinti önkormányzati adóhatósághoz kell teljesíteniük.

A magánfőzőnek az önkormányzat felé adóbevallási és adófizetési kötelezettsége nincs. 2021 évtől adómentessé vált a magánfőzés. Az adózónak – a magánfőzés előtt – egy adatlapot kell beküldenie a NAV-hoz, mely alapján a NAV magánfőzőtpárlat-származási igazolást állít ki.

Késedelmi pótlék és bírság

Fizetési késedelem esetén késedelmi pótlékot kell fizetni, az adóbevétel megrövidítésért adóbírságot kell kiszabni, illetőleg az önként feltárt önrevízió esetén önellenőrzési pótlék fizetendő. Az egyéb kötelezettségek teljesítésének elmulasztását pedig az adóhatóság mulasztási bírsággal szankcionálja.

Fizetési késedelem esetén késedelmi pótlékot kell fizetni, az adóbevétel megrövidítésért adóbírságot kell kiszabni, illetőleg az önként feltárt önrevízió esetén önellenőrzési pótlék fizetendő.

Az egyéb kötelezettségek teljesítésének elmulasztását pedig az adóhatóság mulasztási bírsággal szankcionálhatja.

A késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, mulasztási bírság, adóbírság sajátossága, hogy a tervezéskor nem becsülhető meg, hiszen ez elsősorban az adózók fizetési készségének, illetve a bevallási kötelezettségek teljesítésének függvénye.

A késedelmes fizetések miatt **2023. évben összesen 1 738 389 Ft** bevétel folyt be. Önellenőrzésből, valamint a végrehajtási eljárásokból eredően a **714 107 Ft** bevétel érkezett a bírság számlára.

Fizetési könnyítés

Az adózóknak lehetőségük van arra, hogy amennyiben adófizetési kötelezettségüket határidőre nem tudják teljesíteni, fizetési halasztást vagy részletfizetést kérjenek.

A természetes személy adózó - ideértve a vállalkozási tevékenységet folytató és az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személyt is - kérelmére az önkormányzati adóhatóság az általa nyilvántartott, legfeljebb egymillió forint összegű adótartozásra évente egy alkalommal legfeljebb tizenkettő havi pótlékmentes részletfizetést engedélyez az Art. fizetési könnyítésre vonatkozó feltételek vizsgálata nélkül.

Gazdálkodó szerv esetében a fizetési könnyítés (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezésének törvényi feltétele az átmeneti fizetési nehézség fennállása, és hogy a fizetési nehézség kialakulása nem az adózónak felróható mulasztás eredménye.

2023. évben 5 adózó részére lett engedélyezve fizetési könnyítés az alábbi adónemekben és összegekben:

- helyi iparűzési adó: 21 291 207 Ft
- építményadó: 974 935 Ft

Túlfizetés

Az adó szakrendszerben 2023.12.31.-i állapot szerint az egyes adózói adószámlákon alábbi túlfizetéseket tartjuk nyilván:

Helyi iparűzési adó:	37 710 801 Ft
Építményadó:	78 200 Ft
Gépjárműadó:	576 806 Ft
Késedelmi pótlék:	454 745 Ft
Összesen:	38 820 552 Ft

Követelés és hátralékkezelés

A hátralék és követeléskezelés egyre fontosabb részét képezi az adóigazgatási munkának. Mindazokkal szemben, akik önként nem teljesítik fizetési kötelezettségeiket és hátralékot halmoznak fel, az önkormányzati adóhatóság a törvényes és tisztességes, méltányos eszközök alkalmazásával következetesen kell, hogy fellépjen.

Általánosságban elmondható, hogy a végrehajtási eljárások során hatóságunk egyetlen esetben sem intézkedett úgy, hogy előtte ne tájékoztatta volna a hátralékost arról, hogy lejárt esedékességű tartozása van. Egyben lehetőséget teremtett arra, hogy a hátralékkal rendelkező adós tartozását önkéntesen rendezze.

Az adóhátralékok alakulásánál a 2023. évi és az előző évek hátralékai lettek feltüntetve.

Adónem	Összes adó tartozás	- Behajthatatlan tételek	Behajtható adó tartozás
Építményadó	2 643 600 Ft	2 548 200 Ft	95 400 Ft
Iparűzési adó	21 723 666 Ft	19 202 182 Ft	2 521 484 Ft
Gépjárműadó	670 508 Ft	54 045 Ft	616 463 Ft
Késedelmi pótlék	24 928 240 Ft	23 218 611 Ft	1 709 629 Ft
Bírság	115 068 Ft	5 000 Ft	110 068 Ft
Összesen:	50 081 082 Ft	45 028 038 Ft	5 053 044 Ft

Az összes adó tartozás tartalmazza a felszámolási, végelszámolási eljárás alatt álló vállalkozások, a kényszertörlési eljárás alatt álló vállalkozások, valamint a jogutód nélkül megszűnt adósminősítéssel ellátott vállalkozások hátralékát.

Fenti táblázatban a behajtható adó tartozás, a folyamatosan működő adózók hátralékát jelenti. Ez az az összeg az, melyet a végrehajtási tevékenység során kell beszedni.

A hátralékok összegére kedvezőtlenül hat, hogy a felszámolásban érintett vállalkozások „bedőlt” adó tartozása rendkívül magas és folyamatosan emelkedő tendenciát mutat. A felszámolási eljárás megindítását követően - amennyiben az önkormányzati adóhatóság az előírt határidőn belül értesül róla -, lehetőség van az önkormányzatnak hitelezői igény benyújtására. Azonban az eddigi tapasztalatok alapján a felszámolási eljárás alatt álló cégek hátraléka, valamint a törvényességi felügyeleti eljárás során megszűnt cégek, illetve a felfüggesztett adószámmal rendelkező vállalkozások hátraléka várhatóan nem fog megtérülni, ezek a behajthatatlan tartozások összegét növelik.

Ezen vállalkozások esetében az adó tartozások, pótlék tartozás és annak növekményei úgynevezett „technikai hátralék”, hiszen nincs lehetőség az adó beszedésére, behajthatatlan adó tartozásként kell jelölni és elévülési időig nyilvántartásban kell tartani. A fenti adónemekben fennálló tőke tartozás eredménye folyamatosan növekvő késedelmi pótlék hátralék összege.

Az eredményes végrehajtási tevékenység ellenére a fizetési határidők lejárta újra generálják a hátralékok növekedését.

A behajtható hátralékok beszédése érdekében az alábbi tevékenységek történtek:

- egyenlegértesítő kiküldése (évente két alkalommal);
- fizetési felszólítás;
- bankszámlaszámok felkutatása, inkasszálás;
- NAV-nak átadás végrehajtásra;
- OEP megkeresés munkahely, illetve ellátás felderítése ügyében letiltás kezdeményezése munkabérből, illetve egyéb ellátásból;

A végrehajtás eredményességét és folyamatát nagymértékben akadályozza, hogy az érintett személyek és vállalkozások a kiküldött irataikat nem veszik át.

Magánszemélyek esetében problémát okoz, hogy nem tartózkodik a bejelentett lakcímén (külföldön dolgozik, külföldre költözött), fiktív lakcímmel rendelkezik, vállalkozások esetében pedig előfordul, hogy székhelyükön elérhetetlenek. A hátralékosok közül sokan nem dokumentált jövedelemmel rendelkeznek, a jövedelemforrások felderíthetetlenek, nagyon sokan vannak minimálbéren bejelentve, a nyugdíjak alacsonyak, a segélyek nem vonhatóak végrehajtás alá.

További feladat az idegen helyről kimutatott adók módjára behajtható köztartozások beszédése. A befolyt bevétel jellemzően nem önkormányzati bevételnek minősül, azt a kimutató szervnek utalja át az adóhatóság.

Adóügyi feladatok keretében ellátott fő tevékenységek:

- adatállományok folyamatos karbantartása, beérkezett bevallások, adatbejelentések, nyilatkozatok feldolgozása;
- NAV cégadat adatszolgáltatás folyamatos feldolgozása
- egyenleg-értesítő kiküldése (évente kétszer);
- behajtási cselekmények: fizetési felszólítás kiküldése, inkasszó benyújtása, munkáltatónál, nyugdíjfolyósítónál történő letiltások kezdeményezése;
- adó és vagyoni igazolás kiállítása;
- beérkezett befizetések folyamatos lekönyvelése 12 különböző adószámlára;
- adatszolgáltatások elkészítése a saját költségvetési gazdálkodás, valamint a Magyar Államkincstár részére.
- feladatokkal kapcsolatos folyamatos ügyintézés

Az adózással kapcsolatban elektronikusan érkezett iratok, valamint az egyes adónemekben kiadásra kerülő határozatok iktatását az adóiroda ügyintézője végzi el. Az irat, valamint az Adó szakrendszerek együttes használata többletmunkával jár az ügyintéző részére, az ügyfelek tájékoztatása pedig fokozott figyelmet követel. Adóügyekben 2023. évben 3 752 db ügyirat (bevallás, adatszolgáltatás, határozat, felhívás stb.) került elintézésre, ami a Hivatal főszámos iktatásának 57 %-át jelentette.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2023. év II. féléves beszámolót az adóügyi feladatok ellátásáról szíveskedjen elfogadni.

Algyő, 2024. február 6.

 dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról szóló beszámolót az előterjesztésben foglaltakat szerint elfogadja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Pénzügy- és adócsoport
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A határozat hitelül:



Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³⁸...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Algyó Nagyközség Önkormányzata 2024.
évi közbeszerzési terve

Az anyagot készítette:

Katona Máté
pályázati referens

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. ANÖ 2024. évi közbeszerzési terve

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.09.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére Tisztelt Képviselő-testület!

2015. november 1-én lépett hatályba a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), amelynek 42. § (1) bekezdése kimondja, hogy „Az 5. § (1) bekezdésben meghatározott ajánlatkérők, /azaz többek között a helyi önkormányzat/ ...a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kötelesek készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről.” Algyő Nagyközség Önkormányzata e törvényi előírásnak megfelelően elkészítette az előterjesztés mellékletét képező 2024. évi közbeszerzési tervét.

A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseink között szerepelnek prioritásként azok a fejlesztések, amelyeket a 2024. évi költségvetési koncepció fejlesztési javaslatai tárgyú előterjesztés alapján a Képviselő-testület az 5/2024. (I.25.) Kt. határozattal elfogadott, mint beruházási tervek, irányok. Ezek alapján a TOP Plusz – Élhető települések c. pályázaton belül a csapadékvíz elvezetés építése és a TOP Plusz – Turizmusfejlesztéses építési beruházás valósulna meg.

Az év közben felmerülő beruházások vonatkozásában a Kbt. 42. § (3) bekezdése rendelkezik. Eszerint: „A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.”

A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni. Leírtaknak megfelelően a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 74. §-a állapítja meg a 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig tartó időszakra a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat. A 2023. évre meghatározott értékhatárokhoz viszonyítva a nemzeti értékhatárok **nem változtak**.

Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti nettó értékhatárok:

- Árubeszerzés esetében: **15.000.000,- Ft.**
- Építési beruházás esetében: **50.000.000,- Ft.**
- Szolgáltatás megrendelés esetében: **15.000.000,- Ft.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni és a közbeszerzési tervet elfogadni szíveskedjenek.

Algyő, 2024. február 9.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervét a határozat melléklete szerint fogadja el.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhívja a Jegyző figyelmét, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel gondoskodjon a közbeszerzési terv folyamatos aktualizálásáról.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2024. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVE

I. Építési beruházások

Beszerzés meghatározása, megnevezése	A tervezett közbeszerzés		Beszerzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindításá- nak időpontja	Szerződés- kötés időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésének várható időpontja
	tárgya	fajtája					

Uniós értékhatár alatti eljárás (Kbt. harmadik rész)

Csapadékvíz elvezetés fejlesztése Algyón (TOP PLUSZ-1.2.1-21-CS1-2022- 00026)	Építés	Nemzeti ért. határ – Nyílt (Kbt. 2015)	143.163.699				
Turizmusfejlesztés Algyő településen (TOP PLUSZ-1.1.3-21-CS1-2022- 00005)	Építés	Nemzeti ért. határ – Nyílt (Kbt. 2015)	115.440.430				

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Kbt. második rész)

--	--	--	--	--	--	--	--

II. Árbeszerzés

Beszerzés meghatározása, megnevezése	A tervezett közbeszerzés		Beszerzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindításá- nak időpontja	Szerződés- kötés időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésének várható időpontja
	tárgya	fajtája					

Uniós értékhatár alatti eljárás (Kbt. harmadik rész)

--	--	--	--	--	--	--	--

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Kbt. második rész)

--	--	--	--	--	--	--	--

III. Szolgáltatás beszerzések

Beszerzés meghatározása, megnevezése	A tervezett közbeszerzés		Beszerzés becsült nettó értéke Ft-ban	Az eljárás megindításá- nak időpontja	Szerződés- kötés időpontja	Szerződéses összeg nettó Ft-ban	Szerződés teljesítésé- nek várható
	tárgya	fajtája					

							időpontja
--	--	--	--	--	--	--	------------------

Uniós értékhatár alatti eljárás (Kbt. harmadik rész)

--	--	--	--	--	--	--	--

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó beszerzések (Kbt. második rész)

--	--	--	--	--	--	--	--



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁴³...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Lakáscélú önkormányzati támogatásokról
és az építészeti örökség helyi védelméről
szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati
rendelet felülvizsgálata

Az anyagot készítette:

Berényi András
Fejlesztési és Üzemeltetési csoportvezető

Véleményezésre megküldve:

Településüzemeltetési és Fejlesztési
Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. rendelet

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

| L 2024.02.14.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. évi költségvetési koncepció jóváhagyásakor a Képviselő-testület indítványozta a Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatát.

Az előterjesztés mellékleteként csatoltuk a rendeletet, kiemelve a rendelet azon pontjait, amelyek módosítását érdemes megfontolni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az ügy érdekében dönteni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 14.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

„A” változat

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet módosítását az alábbiak szerint javasolja:

- a)
- b)
- c)

„B” változat

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a Lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az építészeti örökség helyi védelméről szóló 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendeletet nem kívánja módosítani.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

**Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2019. (II.28.)
önkormányzati rendelete a lakáscélú önkormányzati támogatásokról és az
építészeti örökség helyi védelméről**

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja.

A rendelet célja

1. §

A rendelet célja Algyő Nagyközség lakosság megtartó erejének növelése, a lakhatás helyi támogatása, Algyő Nagyközség épített és természeti értékeinek, valamint a település arculatának megóvása, fenntartása.

A rendelet hatálya

2. §

A rendelet hatálya kiterjed minden Algyő Nagyközség közigazgatási területén állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező magyar állampolgárra és az Európai Unió tagállamainak állampolgáira, valamint a letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi személyekre, vagy állandó tartózkodásra jogosító személyazonosító igazolvánnyal rendelkező bevándoroltakra.

I. A lakáscélú önkormányzati támogatás

A támogatásra vonatkozó szabályok

3. §

E rendeletben foglalt feltételek alapján visszatérítendő támogatás vehető igénybe, melyet Algyő Nagyközség Önkormányzata kamatmentes kölcsön formájában nyújt:

- 1) a 65. életévüket be nem töltött házaspárok (élettársak) részére, ideértve a gyermekét egyedül nevelő- és az egyedülálló kérelmezőt is,
- 2) aki Algyő Nagyközség közigazgatási területén - a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző 24 hónapban megszakítás nélkül - állandó bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, vagy Algyő közigazgatási területén lakóingatlanban tulajdonjoggal rendelkezik;
- 3) igazolt munkahellyel és/vagy állandó jövedelemmel rendelkezik, és a munkaviszony legalább egy éve folyamatosan fennáll;
- 4) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének hatszorosát.

A támogatás felhasználásának formája

4.§

(1) A támogatás igényelhető Algyő Nagyközség közigazgatási területén elhelyezkedő:

- 1) lakásingatlan bővítése,
- 2) lakásingatlan felújítása céljából.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott célra a támogatás csak abban az esetben folyósítható, amennyiben a kérelmező az ingatlan használatba vételi engedélyével igazolja, hogy az ingatlan legalább 10 évvel korábban épült. Használatba vételi engedély hiánya esetén a jegyző által kiállított hatósági bizonyítvánnyal kell igazolni az ingatlan építésének idejét.

(3) A támogatás egy igénylő részére csak egy alkalommal és egy jogcímen vehető igénybe.

(4) Nem állapítható meg támogatás, ha a Képviselő-testület által a támogatás céljára biztosított keretösszeg elfogyott.

(5) A támogatás csak olyan igénylő részére nyújtható, akinek az önkormányzattal szemben nem áll fenn bírságból adódó, vagy egyéb tartozása.

A támogatás mértéke, folyósítása

5. §

(1) A támogatás mértéke lakásingatlan bővítése, ill. felújítása esetén nem haladhatja meg az ingatlan értékének 50%-át. A támogatási összeg maximuma:

- a. lakásingatlan bővítés esetén maximum: 3.000.000,- Ft
- b. lakásingatlan felújítása esetén maximum: 2.000.000,- Ft
 └ csak fürdőszoba felújítás esetén maximum: 1.000.000,- Ft
- c. építészeti védelem alatt álló épületek speciális felújítása során keletkezett többletköltség esetén maximum: 500.000,- Ft

(2) A támogatás építés és bővítés esetén – feltéve, hogy az építőipari kivitelezési tevékenység építésügyi hatósági engedélyhez, egyszerű bejelentéshez vagy tudomásulvételi eljáráshoz kötött – az e-építési napló megnyitása után folyósítható.

(3) A támogatás összegét, a visszafizetés határidejét, mely maximum 6 év, a törlesztő részletek összegét a benyújtott kérelem, az igénylő szociális és jövedelmi helyzetének figyelembe vételével a Képviselő-testület határozza meg.

(4) Kérelemre a Képviselő-testület a kölcsön törlesztés megkezdésére halasztást, illetőleg a megkezdett törlesztés felfüggesztését vagy alacsonyabb havi törlesztő-részlet megállapítását engedélyezheti, ha a család szociális, vagyoni körülményeiben

önhibájukon kívül jelentős változás következett be. **A törlesztési kötelezettség felfüggesztése a törlesztési időtartamon belül egy alkalommal és legfeljebb egy évre szólhat.**

(5) A képviselő-testület döntése alapján Algyő Nagyközség Önkormányzata a támogatást hitelintézet útján utalja ki a támogatásban részesített igénylő részére, vagy lakásvásárlás esetén a földhivatalnál érkeztetett tulajdonjog bejegyzési kérelem után az eladó részére.

(6) A támogatást csak a megjelölt célra lehet felhasználni. A támogatásból bővített, ill. felújított ingatlant a támogatás törlesztésének befejezéséig elidegeníteni, bérbe adni csak a támogatás összegéből még vissza nem törlesztett pénzösszeg egyidejű visszafizetésével, a Képviselő-testület külön engedélyével lehet. Ellenkező esetben köteles a megítélt támogatást egy összegben – a szerződés aláírásától számított mindenkor jegybanki alapkamattal növelt összeggel – visszafizetni.

(7) Amennyiben a visszafizetés teljesítéséig bármikor bizonyítást nyer, hogy a támogatás nem az igényelt célra került felhasználásra, vagy az igénylő a döntéshozó félrevezetésével jutott a támogatáshoz, köteles a megítélt támogatást egy összegben – a szerződés aláírásától számított mindenkor jegybanki alapkamattal növelt összeggel – visszafizetni.

(8) A támogatási összeg visszafizetésének kezdő időpontja minden esetben a folyósítást követő hónap első napja.

(9) A 4. § (1) bekezdésében foglalt támogatási forma igénylése esetén az elszámolásra nyitva álló határidő a folyósítást követő hat hónap, melynek részleteit a támogatott és az Önkormányzat között kötendő megállapodás tartalmazza.

A támogatás elbírálásának szabályai

6. §

(1) A támogatás iránti kérelmeket az Algyői Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Csoportnál lehet benyújtani:

- 1. új ingatlan építése esetén az e-építési napló megnyitása napjától a hatósági bizonyítvány kiállításáig,**
- 2. ingatlan felújítása esetén a munkálatok megkezdéséig.**

(2) A kérelemhez mellékelni kell:

- 1. jövedelemnyilatkozatot,**
- 2. vagyonyilatkozatot,**
- 3. a rendszeres havi jövedelem igazolására szolgáló keresetigazolásokat,**
- 4. bővítés esetén a kivitelezési tervet, és a 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot,**
- 5. lakásfelújítás esetén az elvégzendő munkálatokról készített költségvetést, szükség esetén építési engedélyt és 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot,**

6. lakásfelújítás, ill. bővítés esetén nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a kérelmező az adó- és értékbizonyítvány díját vállalja,
7. nyilatkozatot a kérelmezőtől illetve az ingatlan tulajdonosától, hogy kamatmentes kölcsön visszafizetésének biztosítására a kölcsön erejéig az ingatlanra jelzálogjog és elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséhez hozzájárul és viseli annak költségét,
8. a Rendeletben foglalt feltételek fennállását igazoló egyéb dokumentumokat, nyilatkozatokat,
9. az utolsó havi közüzemi számla másolatát.

(3) A kérelmező a kérelem benyújtásáig köteles konzultálni az Algyői Polgármesteri Hivatal Fejlesztési és Üzemeltetési Csoportjának kijelölt ügyintézőjével arról, hogy a bővítés, ill. felújítás Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az **Algyő Nagyközség településképeinek védelméről szóló 16/2018. (XII.14.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: Településképi rendelet) meghatározott szempontoknak megfelel.**

7. §

(1) A Képviselő-testület a támogatásra való jogosultság megállapításáról, ill. elutasításáról a kérelmezőt írásban értesíti.

(2) A támogatottal az önkormányzat nevében – a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül – támogatási megállapodást kell kötni. A támogatási megállapodást a Polgármester és a Jegyző együttesen írja alá.

(3) A támogatási megállapodásnak tartalmaznia kell:

- 1) a támogatást nyújtó nevét, székhelyét, azonosító adatait, nevében eljáró személyek neveit és beosztását,
- 2) a támogatott nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, személyi azonosítóját, lakcímét,
- 3) a támogatási összeg fedezetét biztosító költségvetési rendelet számát,
- 4) a támogatás nyújtásáról szóló határozat számát,
- 5) a felújítandó, ill. bővítendő lakás alapadatait, így különösen az ingatlan címét, helyrajzi számát, vételárát, komfortfokozatát,
- 6) a támogatás formáját, jogcímét, összegét, a visszafizetés határidejét, a törlesztőrészek meghatározását,
- 7) a támogatott hozzájárulását a jelzálogjog bejegyzéséhez,
- 8) a támogatott kötelezettségvállalását, hogy a jelzálogjog ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetése és annak későbbi módosítása, törlése iránt saját költségén eljár,
- 9) a szerződésesség jogkövetkezményeit,
- 10) az érintettek aláírását.

8. §

(1) Az önkormányzat javára a támogatás összegének erejéig a támogatással érintett ingatlanra jelzálogjog kerül bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásba.

(2) A támogatási összeg kizárólag azt követően kerül folyósításra, hogy a kérelmező és az önkormányzat között létrejött a támogatási szerződés, valamint a kérelmező az ingatlan-nyilvántartási eljárás lefolytatására alaki és tartalmi szempontból alkalmas jelzálogjog bejegyzési engedélyt aláírta.

(3) Abban az esetben, ha a kérelmező visszafizetési kötelezettségét teljesítette, úgy az önkormányzat a kérelmező által írásban előterjesztett kérelemre – annak megvizsgálását követően – kiadja a jelzálogjog törlésére irányuló engedélyt.

II. Az építészeti örökség helyi védelmének támogatása

Értelmező rendelkezések:

9. §

E rendelet alkalmazása során:

a.) **Helyi építészeti örökség:** az országos védelemben nem részesülő építészeti örökségnek a Településképi rendelettel védetté nyilvánított azon elemei, amelyek sajátos megjelenésüknél, jellegzetességüknél, településképi- vagy településszerkezeti értéküknél fogva a térség, illetőleg a település szempontjából kiemelkedők, hagyományt őrzők, az ott élő emberek és közösségek munkáját és kultúráját híven tükrözik, valamint az országos védelemre felterjesztett, de még le nem védett értékek.

b.) **Védett értékek:** a területi, továbbá az egyedi védelmet igénylő építészeti, építészettörténeti, településtörténeti szempontból védelemre érdemes épületek, épületegyüttesek, épített környezetek. Ezek:

Védett településszerkezet: a történetileg kialakult utcahálózat, telekszerkezet, beépítési mód és építési vonal.

Védett településkép: az utcakép, az épített és táji környezet együttese. A védett településkép az épített és természetes környezet elemeit egyaránt magában foglalja, így különösen az épülethomlokzatokat, sziluetteket, műtárgyakat, növényeket (kerteket), közterületi bútorzatot és burkolatokat.

Védett épület: olyan épület, amely a hagyományos településkép megőrzése céljából, továbbá építészeti, településtörténeti, helytörténeti, régészeti, művészeti vagy műszaki-ipari szempontból jelentős alkotás. A védett épület minden alkotórészét - ideértve a hozzátartozó kiegészítő külső és belső díszítőelemeket is - védelem illeti meg.

Helyi védelem keletkezése és megszűnése

10. §

(1) A helyi védelem alá helyezésről, illetve annak megszüntetéséről a Képviselő-testület rendelettel dönt.

(2) A helyi védelem alá tartozó értékek jegyzéke a Településképi rendelet mellékletét képezi, melynek folyamatos vezetése a megbízott főépítész feladata.

(3) A helyi védelem alá helyezést, illetve annak megszüntetését bármely természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet írásban kezdeményezheti, illetőleg ilyen javaslattal a Képviselő-testület és szervei is élhetnek a Településképi rendeletben meghatározottak szerint.

A helyi védelem alá tartozó épületek megóvása, támogatása, a támogatás általános feltételei

11. §

(1) A védett érték tulajdonosának a szokásos karbantartási feladatokon túlmenő, a védettséggel összefüggésben szükségessé váló, a tulajdonost terhelő munkálatok finanszírozásához az önkormányzat évente meghatározott keretösszeg erejéig vissza nem térítendő támogatást adhat. A támogatás forrását a tárgyévi költségvetés tartalmazza, melynek felhasználására pályázatot kell kiírni minden év március 31. napjáig.

(2) A támogatás mértéke nem lehet több, mint az értékvédelem által a felújítás során többletköltséget eredményező munka díja, anyag bekerülési költsége (többletköltség); továbbá nem lehet több, mint a pályázati eljárás során jóváhagyott beruházási összköltség maximum 50 %-a. A támogatás mértéke egy naptári évben nem haladhatja meg ugyanazon ingatlan esetében az 500.000 Ft-ot, azaz ötszázezer forintot. Ugyanazon ingatlanra a következő években újabb pályázat nyújtható be.

(3) Támogatásban csak az a pályázó részesülhet, aki az igényelt támogatáshoz támogatáson felüli önrésszel rendelkezik. A támogatás szerződés alapján folyósítható.

(4) A pályázat benyújtásának időpontja előtt megkezdett építési, illetve előkészítési munkához támogatás nem nyújtható, illetve a támogatás visszamenőlegesen sem folyósítható.

(5) Támogatás elnyerésére benyújtott pályázati dokumentációnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- kérelmet, melyben pontosan megjelöli a beruházás tárgyát képező ingatlant (utca, házszám, helyrajzi szám);
- a kérelmező nevét és lakcímét valamint az érintett ingatlannal való jogosultságának formáját (pl: tulajdonos, bérlő, haszonélvező, bérlő, stb.);
- a tervezett építési munka rövid műszaki leírását, bemutatva, hogy hogyan felel meg az épületre előírt értékvédelmi javaslatnak;
- a tervezett beruházás költségbecslését, kimutatva benne azt a belekerülési költség többletet, amit az átlagos felújítási és speciális felújítási költségek különbözete eredményez.

12. §

(1) A pályázatokat a megbízott főépítész javaslata alapján a Képviselő-testület bírálja el, mely a benyújtási határidőt követő 30 napon belül hozza meg a döntését a támogatásról.

(2) A pályázati rendszer működtetése az Algyői Polgármesteri Hivatal Fejlesztési és Üzemeltetési Csoportjának feladata, míg a támogatási szerződések elszámolása a Pénzügyi Osztály feladata.

(3) A döntésről a pályázók a döntést követő 15 munkanapon belül írásban értesítést kapnak. A döntés végleges, felülvizsgálatát kérni nem lehet, de a pályázat újra benyújtható.

13. §

(1) A nyertes pályázóval a támogatás kifizetésére vonatkozóan támogatási szerződést kell kötni.

(2) Az önkormányzat a támogatás összegének 50 %-át a szerződés aláírását követően, a fennmaradó részt a műszaki átvétel és elszámolás után (az eredeti támogatási százalék arányában) folyósítja a támogatottnak.

(3) A támogatási szerződésben foglaltak teljesítéséről a támogatott nyilatkozik, és az önkormányzat – szükség esetén – szakértő bevonásával ellenőrzi. Az elszámoláshoz mellékletként csatolni kell a támogatás felhasználását bizonyító számlákat, melyek értéke nem lehet kevesebb, mint a beruházás pályázati eljárás során jóváhagyott költségvetése bruttó értékének 50%-a.

(4) Ha a támogatásban részesített a szerződésben vállalt kötelezettségét neki felróható okból nem teljesíti, az önkormányzat a szerződéstől eláll és a támogatásban részesített köteles az igénybevett támogatás egészét - a szerződéstől való elállás időpontjában érvényes jegybanki alapkamattal növelt összeggel - visszafizetni.

(5) A támogatásban részesített beruházást a szerződéskötéstől számított 6 hónapon belül meg kell valósítani. Amennyiben a beruházást a támogatott hibáján kívüli okból nem valósult meg 6 hónapon belül, úgy kérelmére maximum 1 évvel a befejezési határidő hosszabbítását a főépítész javaslatára a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság engedélyezheti.

A támogatások finanszírozása

14. §

E rendeletben megállapított támogatások finanszírozására Algyő Nagyközség Önkormányzatának éves költségvetésében kell előirányzatot biztosítani.

Záró rendelkezések

15. §

(1) Jelen rendelet 2019. március 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen rendeletben meghatározottakat a rendelet hatályba lépését követően indított ügyekben kell alkalmazni.

(3) Jelen rendelet hatálybalépésével a fiatalok első lakásszerzéséről és lakhatási támogatásáról szóló 20/2015. (IX.30.) önkormányzati rendelet (Továbbiakban: Rendelet) hatályát veszti, de annak alkalmazása a jelen rendelet hatálybalépése előtt a Rendelet alapján kötött támogatásokra, és a folyamatban lévő, a Rendelet alapján megkötendő támogatási szerződésekre továbbra is irányadó.

Molnár Áron
polgármester

Dr. Varga Ákos
jegyző

Elfogadta: Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2019. február 21. napján tartott ülésén.
Kihirdetve: Algyő Nagyközség hirdetőtábláján 2019. február 28. napján.



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁵¹...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Tájékoztató a 2024. évi algyői
egészséghegyekről

Az anyagot készítette:

Jankovicsné Veres Katalin
AESZI intézményvezető

Véleményezésre megküldve:

Humán és Ügyrendi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

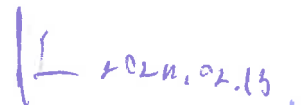
-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. tájékoztató

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.13.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2024. évi I. félévi munkaterve február hónapra írja elő a 2024. évi algyői egészséghetekről szóló tájékoztató elkészítését és előterjesztését.

Jankovicsné Veres Katalin, az Algyői Egyesített Szociális Intézmény intézményvezetője a tájékoztatót elkészítette, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, és a tájékoztató, valamint a 2024. évi algyői egészséghetek programjának elfogadására.

Algyő, 2024. február 12.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató a 2024. évi algyői egészséghetekről

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Tájékoztató a 2024. évi algyői egészséghetekről” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. évi algyői egészséghetekről készített tájékoztatót tudomásul veszi.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Jankovicsné Veres Katalin AESZI intézményvezető
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Algyő Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete
6750 Algyő, Kastélykert u. 40.

Tárgy: 2024.évi Algyői Egészséghek

Tisztelt Képviselő-testület!

2024.évben ismét két alkalommal tervezzük az Algyői Egészséghek megszervezését.

Javaslataim az időpont tekintetében a következők:

A 2024. évi Tavasz Algyői Egészséghek időpontja: 2024.04.08-04.30.

A 2024. évi Őszi Algyői Egészséghek időpontja: 2024.11.04-11.22.

A szűrővizsgálatok helyszíne: Algyői Egyesített Szociális Intézmény, Faluház

Az Egészséghek keretében megszervezésre kerülő szűrővizsgálatok:

Urológiai szűrővizsgálat

Érsebészeti szűrővizsgálat

Szemészeti szűrővizsgálat

Bőrgyógyászati szűrővizsgálat

Hasi/pajzsmirigy ultrahang

Hallásvizsgálat

Az Egészséghek kísérő rendezvények és intézményi programok, az egészségmegőrzés és a mozgás jegyében az alábbi intézményekben kerülnek megrendezésre:

Szivárvány Óvoda

AESZI Bóbita Bölcsőde

AESZI Idősek Napközi Otthona

Algyői Faluház

Polgármesteri Hivatal

Egészséghek tervezett költsége 2024. évben

Szűrések típusa	Szűrések díja:	Szűrésen részt vettek száma/év:	Összesen:
Urológiai szűrés	15.000.-/fő	66 fő	445.000 Ft
Bőrgyógyászati szűrés	12.500.-/óra	32 fő/nap (8 óra)x10 nap= 320 fő	1.000.000 Ft
Érsebészeti szűrés	20.000.-/óra	31 fő/nap (6 óra)x4nap= 124 fő	480.000 Ft
Szemészeti szűrés	15.000.-/óra	25 fő/nap (8 óra)x4 nap = 100 fő	480.000 Ft
Hallásvizsgálat	15.000.-/óra	6 fő/órax8 óra=48 fő	120.000 Ft
Ultrahang hasi-pajzsm.	20.000.-/fő	28fő/napx12nap=336 fő	6.720.000 Ft
Összesen:		994 fő	9.245.000 Ft

2023.évi Egészségtek keretében hasi-és pajzsmirigy ultrahang vizsgálat költségmegosztása az önkormányzat és a lakosság között:

Lakos önköltsége:	Önkormányzat költs.	Önk. költs.	Önk. költs.
	1 fő	1 nap (28 fő)	12 nap szűrés: 336 fő
5.000 Ft	15.000 Ft	420.000 Ft	5.040.000 Ft

Javaslom a 2024. év első félévében a fenti költségmegosztás megtartását a lakosság és az önkormányzat között, tekintettel arra, hogy a szűrést végző szakorvos sem emelte a szűrés árát.

Amennyiben a szűrések tekintetében 2024. év második félévében változás áll be, jelezni fogom a Polgármesteri Hivatal felé és javaslatot teszek a Képviselő-testület számára, a lakossági önrész esetleges emelésére.

Kérem a fenti adatok alapján a Képviselő-testület jóváhagyását az Egészségtek időpontjainak és finanszírozásának tekintetében.

Algyő, 2024. február 12.

Jankovicsné Veres Katalin
koordinátor



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁵⁰...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Az Algyői Egyesített Szociális
Intézmény Szervezeti és Működési
Szabályzatának és a Bóbita Bölcsőde
Házirendjének módosítása

Az anyagot készítette:

dr. Varga Ákos
jegyző

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. Algyői Egyesített Szociális
Intézmény Szervezeti és Működési
Szabályzata
1 pld. Bóbita Bölcsőde Házirend

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024. 02. 13.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-511 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerűségi ellenőrzés közbenső jelentése az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata során az alábbi észrevételeket tette:

„Megállapítás: A 2023. április 20-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat: Az SZMSZ nem a jelenleg hatályos alapító okirat keltét és számát tartalmazza. Hiányzik a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek felsorolása (Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont).

Szükséges intézkedés: Az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) és c) pontjában előírtak érvényesülése érdekében az ellenőrzött szerv vezetője kezdeményezzen intézkedést a jogszabályban előírtak betartására, és az aktualizált SZMSZ elkészítésére.”

A Bóbita Bölcsőde Házirendjét jogszabályváltozásra és férőhelyszám változás miatt nyújtotta be az intézményvezető jóváhagyásra.

Az előterjesztés mellékleteként elkészült az SZMSZ és a Házirend módosítása, kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelt tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 9.

dr. Varga Ákos
jegyző

A circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text 'Algyő Nagyközség Jegyzője'. In the center is a smaller version of the coat of arms of Algyő. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: **Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Bóbita Bölcsőde Házirendjének módosítása**

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Bóbita Bölcsőde Házirendjének módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
- 2) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Bóbita Bölcsőde Házirendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
- 3) A Képviselő-testület felhívja az intézményvezetőt az Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Algyői Bóbita Bölcsőde Házirendje elfogadásából eredő intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Egyesített Szociális Intézmény intézményvezető
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

**Algyői Egyesített Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata**

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) alapjául szolgáló jogszabályok:

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- **1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- **29/1993. (II.17.) Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- **1992. évi XXXIII. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról
- **2012. évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről
- **257/2000. (XII.26) Korm. rendelet** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **2011. évi CXCV. törvény** Az államháztartásról
- **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet** A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- **Alapító okirat**
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. Az alapító okirat az SZMSZ mellékletét képezi.
- **Szakmai Program**
Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Képviselőtestület fogadja el, majd a szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű.
- **Munkaköri leírások**

Az intézmény adatai az intézmény hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata és törzskönyvi kivonata alapján

Az intézmény megnevezése: ALGYÓI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
Az intézmény székhelye: 6750 Algyő, Piac tér 17.

Postacím: 6750 Algyő, Piac tér 17.
Telefon: 06/62/267-048
E-mail cím: algyoeszi@gmail.com, i.n.o@algyo.hu

Alapító Okirat száma: 4/2023.
Alapító szerv neve: Algyő Nagyközség Önkormányzata
Alapító szerv címe: 6750 Algyő, Kastélykert u.40. tel.: (62) 517-517

Az intézmény jogállása: Algyő Nagyközség Önkormányzatához tartozó, részben önálló költségvetési szerv.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 881000
Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Szervezeti forma meghatározása: Az intézmény az Szt.85/B. § (2) bekezdése szerint integrált intézmény- több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

- A székhelyén lévő ingatlan a rajta található épületekkel.
- Az AESZI Bóbita Bölcsőde működéséhez az Algyő, Tiszavirág u.44. szám alatti ingatlan a rajta található épülettel. Telefon: 06-62-517-368.
- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményekben leltár szerinti nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Az intézmény feladata: szociális és gyermekjóléti alapellátás.

Törzskönyvi azonosító adatok:

- Törzskönyvi azonosító szám: 638683
- Adószám: 16686281-2-06
- KSH statisztikai számjel: 16686281-8810-322-06
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1998.11.01.

A költségvetési szerv fenntartója:

- Megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata
- Székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

Alapszolgáltatások:

- étkeztetés (Sztv. 62.§)
- házi segítségnyújtás (Sztv. 63.§)
- időskorúak nappali ellátása (Sztv. 65.§)

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3. 102031 Idősek nappali ellátása
4. 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
8. 107052 Házi segítségnyújtás

Az intézmény vezetője a KJT.-ben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény létesítését, működését és feladatait, az alábbi törvény és rendeletek határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I.17.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,

- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- **1992 évi XXXIII. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról,
- **2012. évi. I. törvény** A munka törvénykönyvéről,
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Az intézmény által biztosított ellátási formák

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- család és gyermekjóléti szolgáltatás
- bölcsődei ellátás

Az AESZI illetékessége

Az alábbi szolgáltatásokat és ellátási formákat kizárólag Algyő kül- és belterületén élő lakosok vehetik igénybe:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek nappali ellátása
- család és gyermekjóléti szolgáltatás

Bölcsődei ellátás esetén:

Algyő Nagyközség közigazgatási területe.

Fennmaradó szabad férőhelyek esetén Algyő Nagyközség közigazgatási területén kívülről is fogadunk gyermekeket.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény a többször módosított 1993. évi III. tv. 85/B. §) pontjában foglaltak alapján több intézménytípust működtet, különálló szervezeti egységekben, ezért a szociális ellátásokat egy integrált intézményi formában biztosítja.

Ez a szervezeti forma lehetőséget biztosít arra, hogy az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámok összeszámolhatóak.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézmény számára meghatározott feladatokat és hatásköröket az intézmény vezetője osztja meg a szervezeti egységek dolgozói között.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény munkáltatói feladatait az intézményvezető látja el, akadályoztatása vagy hosszabb távolléte esetén helyettese látja el.

Az Algyő Egyesített Szociális Intézmény munkarendjét, az intézmény vezetője állapítja meg.

Feladatkörök ellátási formáinként és az alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása

Ellátási formák	Feladatkörök	Alkalmazottak szakképzettség szerinti megoszlása	Engedélyezett álláshelyek
INO			
Étkeztetés	szociális asszisztens	1 fő alpfokú végzettségű	1 álláshely
Nappali ellátás	nappali ellátás vezető	1 fő ált. ápoló és asszisztens	1 álláshely
	gondozó	1 fő ált. ápoló és asszisztens	1 álláshely
		1 fő szakképzetlen	1 álláshely
Házi segítségnyújtás	kisegítő	6 fő szakképzett gondozó, ápoló	6 álláshely
	házi gondozók	1 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő	1 álláshely
BÖLCSŐDE	szakmai vezető	6 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő	12 álláshely
	kisgyermeknevelő	6 fő középfokú végzettségű kisgyermeknevelő	
		3 fő dajka végzettségű	
	bölcsődei dajka	1 fő középfokú végzettségű	
	adminisztrátor	1 fő szakács végzettségű	
	szakácsnő	1 fő alpfokú végzettségű	
	konyhai kisegítő	2 fő felsőfokú végzettségű (ált. szoc. munkás)	
CSAGYESZ	családgondozó		2 álláshely
Intézményi közalkalmazottak		31 fő	
Intézmény-vezető	intézményvezető	1 fő felsőfokú végzettségű Ált. szoc. munkás, szakvizsga: idősgondozás	1 álláshely
Összes közalkalmazott		32 fő	

IV. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

Az intézmény az előzőekben megjelölt feladatok megvalósítása érdekében a következő szervezeti felépítésben működik.

1. Az intézmény vezetése

- magasabb vezető: intézményvezető
- egységvezetők: bölcsőde szakmai vezető
nappali ellátásvezető
- csoportvezető: vezető gondozónő-házi segítségnyújtás

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

családsegítők
bölcsődei kisgyermeknevelők
gondozó
házi gondozók
adminisztrátor
dajkák
technikai dolgozó
szakács
konyhai kisegítő

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Az intézmény főállású dolgozói közalkalmazottnak minősülnek.

Szervezeti egységek szakmai együttműködése és a helyettesítés rendje

Az Algyői Egyesített Szociális Intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális és egészségügyi alapszolgáltatásokat.

A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes szakfeladatok közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség is megtalálható, a szervezeti ábrában rögzítettek alapján.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen egység vezetői és munkavállalói személyes kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt kell tartani. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Helyettesítésre, az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, átmenetileg minden dolgozó átirányítható másik intézményi részlegre (telephelyre), ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban vannak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az esetmegbeszélések, munkaértekezletek.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A gondozottak jogait, kötelezettségeit, az ellátást biztosító intézmény (Idősek Napközi Otthona, Bölcsőde), HÁZIREND-je részletesen tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményvezető feladatai, a helyettesítésre vonatkozó szabályok

Az intézményvezetőt Algyő Nagyközség Képviselő-testülete nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

Az intézményvezető elérhetősége az intézmény székhelye: Algyő, Piac tér 17., telefonszáma: 62/267-048.

Az intézmény valamennyi dolgozójánál a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető feladatai:

1. Felelős az intézmény szakszerű és rendeltetésszerű működtetéséért, a feladatok folyamatos ellátásáért.
2. Ellátja a munkáltatói jogokat.
3. Elkészíti a szakmai programot, szervezeti és működési szabályzatot, a házirendeket, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait.
4. Felelős az érvényben lévő vonatkozó jogszabályok betartásáért és a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáért.
5. Képviseli az intézményt az állami, társadalmi szervek előtt és szervezi a velük való kapcsolattartást, együttműködést.
6. Az országos és megyei felügyeleti szervek, valamint a fenntartó felé eleget tesz információs és beszámolási kötelezettségének.
7. Szervezi és koordinálja az intézmény belső munkáját, meghatározza működési rendjét.
8. Az intézmény működéséhez szükséges nyilvántartások vezetésének rendjét belső szabályzatban határozza meg.
9. Szakmai fórumokon, továbbképzéseken vesz részt és gondoskodik a megszerzett információk átadásáról.
10. Gondoskodik az intézmény tevékenységéről és elérhetőségéről szóló közérdekű információk eljuttatásáról a lakossághoz.
11. Az intézmény munkája során tapasztalt hiányosságokat jelzi a fenntartó felé. Javaslatot tesz a megoldás módjára vagy új szolgáltatások beindítására.
12. Figyelemmel kíséri, értékeli és elősegíti munkatársai szakmai tevékenységét, szakmai továbbképzésükről gondoskodik.
13. Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
14. Gondoskodik az önkormányzati vagyron védelméről, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáról.
15. Munkáját a titoktartási kötelezettség megtartásával végzi.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a nappali ellátás vezető látja el a helyettesítési feladatokat.

A Bóbita Bölcsőde intézményvezetői feladatait a szakmai vezető látja el, az intézményvezető távollétében.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ, FELÜGYELŐ SZERVEK

- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály
- NÉBIH
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készülnek az intézmény következő szabályzatai:

- munkaköri leírások
- szakmai programok
- házirendek
- iratkezelési szabályzat

A szabályzat hatályos: az intézmény fenntartójának jóváhagyásától kezdve.

Jóváhagyta: Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. február 22. napján a/2024. (II. 22.) számú Kt. határozatával, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 205/2023. (VIII.10.) Kt. határozatával jóváhagyott Algyői Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat.

Algyő, 2024. február 22.

Jankovicsné Veres Katalin
intézményvezető

ALGYÓI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY BÓBITA BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

Hatályos: 2024..... napjától

Általános Információk

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyermekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirendet minden szülő a beiratkozás alkalmával megismeri és az akkor aláírt megállapodásban tudomásul vételét aláírásával igazolja.

Az intézmény dolgozói állományba lépéskor ismerik meg a Házirendet, melyet Megismerési nyilatkozat aláírásával igazolnak.

A Házirend az átadókban, a faliújságra kerül kifüggesztésre.

Intézmény neve: Algyői Egyesített Szociális Intézmény Bóbita Bölcsőde

Telefonszáma: 06 62 517-368, 06 20 358 9211

Címe: 6750 Algyő, Tiszavirág utca 44

E-mail címe: bobitabolcsode@algyo.hu

Fenntartó: Algyő Nagyközség Önkormányzata

Intézményvezető: Jankovicsné Veres Katalin

Bölcsődevezető: Gyömbér Kornélia

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassa végig, és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására!

A bölcsődében a nevelési év

a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde az NM rendeletbe foglaltak alapján április 21-én, a Bölcsődék Napján zárva tart.

Nyári takarítási szünet minden év augusztus hónapjában három hét, melynek pontos időpontját Algyő Nagyközség ~~Képviselő-testülete~~ **Polgármestere** minden év január ~~havi testületi ülésén, határozat formájában~~ hónapjában állapítja meg.

Az intézmény napi nyitvatartása: 6.00 óra - 18.00 óra.

A bölcsődei szolgáltatás 6.30 óra és 17.30 óra között vehető igénybe.

A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

Szülők a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermekek arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajtásai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg.

Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

A szülő jogai

A szülőnek joga van

- megválasztani az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta. Egy-egy intézményegységbe történő túljelentkezés esetén azonban tudomásul kell vennie, hogy a felvételről való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik;
- tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerni a nevelési-gondozási elveket;
- megismerni a gyermekcsoport életét;
- folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről, neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól;
- megismerni a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat;
- véleményt mondani, illetve javaslatot tenni a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- az Érdekképviseleti Fórum munkájában részt venni.

A szülő kötelességei

A szülőnek kötelessége

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni;
- a fizetendő térítési díjakat időben rendezni;
- az intézmény Házirendjét betartani.

Kötelessége különösen

- gondoskodni a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- beiratkozás esetén biztosítani gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét minimum 10 nap/hó időtartamban (Ennél kevesebb időtartamban történő részvétel esetén, a Megállapodásban foglaltak szerint, az ellátás megszüntethető.);
- figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését;
- rendszeres (napi) kapcsolatot tartani gyermeke kisgyermeknevelőjével;
- elősegíteni gyermekének közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- a szülő köteles minden olyan gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, családi életet befolyásoló változásról az intézményvezetőt vagy gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza;
- a szülő tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint a munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.
- a szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni;

- a szülők által biztosított felszerelések: pelenka, bőrpoló krém, eldobható nedves törülköző, váltócipő (papucsot és a mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem engedélyezzük), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
- a gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, amennyiben nem történik változás, abban az esetben a **Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatnak kell jeleznünk.**

Bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, mely szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A családban három, vagy háromnál több kiskorú gyermeket nevelnek.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
 - a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársa, a gyámhatóság.
1. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet az Algyői Bóbita Bölcsőde vezetőjénél lehet benyújtani.
 2. A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény vezetője dönt.
 3. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. pontban foglaltak figyelembevételével.
 4. A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője
 - a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
 - b) munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
 - c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
 5. Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

Gyermek érkezése, távozása

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 6.30 órától fogadja az érkező gyermekeket. Szolgáltatást 17.30-ig nyújt.
2. A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.
3. A bölcsődéből a gyermeket, csak a szülő vagy az általa írásban (Nyilatkozatban) megbízott személy viheti el. **14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.**
4. **Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén** csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
5. A gyermek hazabocsájtásakor, ha a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
6. A gyermek érkezése illetve távozásakor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakor (pl. beszoktatás időszakban). Utcai lábbeli használata a csoportszobákban tilos!
7. Amennyiben a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat). Amennyiben a szülő vagy a gyermek kiadására megjelölt személy zárás után több mint egy órával nem jelentkezik a gyermekért, vagy olyan fizikális, mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzéssel kell élnünk.
8. **Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják. A bölcsőde folyosóin szaladgálni, hangoskodni TILOS!**

Értékmegőrzés

1. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.
2. **Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szülei, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetés szerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat az intézmény területéről nem lehet kivinni.**

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

1. A házi orvosok és a bölcsőde orvos javaslatait betegség esetén, a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
2. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. **A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.**
3. Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve.
4. Érkezéskor, betegségekre utaló jelek esetén, a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
5. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül **szükséges a pontos cím és telefonszám megadása a beiratkozáskor, illetve azok módosítása a szülő részéről, változás esetén**. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazavételéről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
6. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét **24 órán belül** értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén a népegészségügyi szervek felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
7. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
8. A gyermek időszakos gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
9. A bölcsőde szakmai vezetőjének biztosított a gyermekorvosi konzultáció lehetősége, az algyői házi gyermekorvos személyében (Dr. Molnár Mária).
10. A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
11. Amennyiben a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, **a távolmaradás okát 24 órán belül** be kell jelentenie az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei kisgyermeknevelőnek.
12. A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni személyesen, vagy telefonon, különös tekintettel **a fertőző betegségekre (bárányhimlő, kötőhártyagyulladás, tetvesség, stb.)**.

13. **Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe. Amíg a szülő az igazolást át nem adta a kisgyermeknevelőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be.**
14. A szülő köteles bejelenteni a kisgyermeknevelőnek azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség, stb.). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a szülő a bölcsőde számára. A bölcsődének át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért. Az átadott gyógyszert névvel, használati utasítással ellátva a zárható gyógyszereszekrényben kell tárolni. A gyermek betegségét, a gyógyszeradagolás mennyiségét, az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell, hogy szükség esetén bárki elláthassa a rászoruló gyermeket.
15. Amennyiben a kisgyermeknevelők bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlelnek, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőknek törvényben előírt kötelezettségük, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyenek.

Hiányzás

1. **A gyermek távolmaradását reggel 8.00 óráig jelezze a szülő a bölcsődének. Az étkezés lemondására előző nap 9.30 óráig van lehetőség.**
2. **A betegségből, hiányzásból visszatérő gyermek bejelentését, a visszatérés napját megelőző nap 9.30 óráig kérjük megtenni, az étkezések biztosítása érdekében.**
3. Amennyiben a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől és a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kiíratottnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermekek **étkeztetésére** a csoportszobákban található, a kulturált étkezésre-neveléshez használatos gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségei – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra higiénés szempontok miatt nem vehető igénybe.
2. A gyermekek **uzsonnájának** kiadására – élelmiszer-biztonsági okok miatt – az élelmiszerek, iparilag készített péksütemények, szendvics jellegű ételek esetében 11.30 óra előtt, friss készítésű ételek esetében 14.30 előtt nincs lehetőség. Az uzsonna elvitelére kizárólag otthonról hozott, tiszta és zárható doboz – a gyermek nevével ellátva – használható.
3. A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Ezekre az eseményekre, a szülők által felajánlott sütemények csak cukrász üzemből készíthetnek lehetnek, melyet számlával igazolni kell.

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének rendje

A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk. A bölcsődében gondozási díjat kell fizetni. A hiányzási napok is térítés kötelesek.

A befizetések eljárásrendje

1. A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap – a bölcsőde bejáratnál jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki, valamint a közösségi oldalon működtetett zárt csoportunkban jelezzük. Befizetésre ezen az egy napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.
2. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
3. A befizetés készpénzzel vagy átutalással teljesíthető.
4. Befizetésre a jelzett napon 7.00– 15.00 óra között van lehetőség.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezményre vonatkozó bekezdés, valamint alapján gyermekétkeztetési normatív támogatás igényelhető az alábbiak szerint:

- a gyermek tartósan beteg,
- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- a családjában tartós, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételt rendelt el a gyámhatóság.

A gondozási díj megfizetése alól mentesül az a család, ahol **három**, vagy **háromnál** több gyermeket nevelnek, a szolgáltatást igénybe vevő gyermek tartósan beteg, rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap a család.

Ellátás megszűnésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért;
2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében;

3. ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést;
4. ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a szolgáltatás megszüntetését;
5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Panasz esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére;
- az intézmény tárgyi eszközeiben szándékosan okozott károk rendezésére.

Behozható tárgyak

- **Otthoni játékok, eszközök nem hozhatóak be a bölcsődébe.** Kivételt képez a gyermek saját vigasztaló tárgya, cumija melynek tárolása az erre a célra kijelölt, saját jellel ellátott dobozban történik.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- A gyermeke babakocsiját, kerékpárját kérjük a tárolóban hagyni.

Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a gondozónókkal

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka kialakításában, a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, a bölcsőde vezetőjét, vagy az intézményvezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések, munkadélutánok,
- közös rendezvények,
- egyéni beszélgetések,
- fogadóórák.

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

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermekjogi képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságon megtalálható.

Egyéb fontos tudnivalók

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekekkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy a bölcsőde vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelők nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársról és annak elérhetőségeiről információt. Valamennyi kollégára vonatkozik a titoktartási kötelezettség.
- A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot a bölcsődébe, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét a bölcsődei játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.
- A kisgyermeknevelők- a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják a bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. A kisgyermeknevelő saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért a bölcsőde nem felel.

Dohányzásra vonatkozó szabályok

Az 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és 2012.01.01.határidővel érvénybe lépő országgyűlési rendelet alapján **a bölcsőde egész területén és az épület 5 méteres körzetében dohányozni szigorúan tilos.**

A be nem tartott rendelet bírság megfizetésére kötelezi a szabályszegőt.

A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén

20.000-50.000-forint a bírság összege.

100.000-250.000-ft az e kötelezettségek betartásáért felelős személy és 1.000.000-2.500.000-forint az intézmény tekintetében a bírság!

Fotó és videó felvétel készítése az intézmény területén

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!

Mobiltelefon használata: Szülők számára a mobiltelefon használata az intézmény területén nem engedélyezett. Beszoktatás ideje alatt a mobil telefont lehalkított üzemmódban kell tartani. Fontos hívásokat a csoportszobán kívül lehet lebonyolítani.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a kisgyermeknevelő testület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsődevezetőhöz. Az intézményvezető véleményezi azt és jóváhagyás után a bölcsődevezető elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt a bölcsődevezető kikéri az érdekképviselői fórum egyetértési nyilatkozatát. A házi rendet a kisgyermeknevelő testület fogadja el, értekezlet keretein belül, s az Algyői Egyesített Szociális Intézmény vezetője jóváhagyásával lép életbe.
2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - intézményvezető
 - a bölcsőde vezetője,
 - a kisgyermeknevelő testület,
 - az érdekképviselői fórum.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon, irodában bárki számára hozzáférhető. A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A bölcsőde házirendjének tartalmát Algyői Nagyközség Képviselő-testülete a..... számú határozatával elfogadta.

Az elfogadott házirend kihirdetésének napja: 2024..... A házirend a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Algyő, 2024. február 22.

Jankovicsné Veres Katalin
intézményvezető

Gyömbér Kornélia
bölcsőde szakmai vezető

A Bóbita Bölcsőde házirendjét elfogadom. Elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítő aláírással tanúsítom.

Zombori-Patyi Lilla
kisgyermeknevelő
bölcsőde szakmai vezető helyettes

Jani Zoltánné
kisgyermeknevelő
csoportvezető

Gábor Zsófia
kisgyermeknevelő
csoportvezető

Soós Attiláné
kisgyermeknevelő

Pap Melánia
kisgyermeknevelő

Fejesné Vajdics Viktória
kisgyermeknevelő

Bús Ágnes
kisgyermeknevelő

Kenéz Réka
kisgyermeknevelő

Kertész-Jáger Fanni
kisgyermeknevelő

Uhercsák Anita

Szabó Edina
kisgyermeknevelő

Berkes Éva
bölcsődei dajka

Répásné Tóth Krisztina

Korsósné Hódör Katalin

Hegy Terézia
konyhai kisegítő



Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁵⁴...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Az Algyói Szivárvány Óvoda Szervezeti
és Működési Szabályzatának
módosítása

Az anyagot készítette:

dr. Varga Ákos
jegyző

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. Algyói Szivárvány Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

L 2024.02.15.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-511 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerűségi ellenőrzés közbenső jelentése az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata során az alábbi észrevételeket tette:

„Megállapítás: A 2022. november 24-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat: Az SZMSZ nem a jelenleg hatályos alapító okirat keltét és számát tartalmazza. Hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmaz (pl. 88/2020/(IV.5.) Korm.rendelet, 556/2020 (XII.4.) Korm.rendelet, 222/2020.(V.22.) Kormányrendelet, stb.).”

Szükséges intézkedés: Az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) és c) pontjában előírtak érvényesülése érdekében az ellenőrzött szerv vezetője kezdeményezzen intézkedést a jogszabályban előírtak betartására, és az aktualizált SZMSZ elkészítésére.”

Az előterjesztés mellékleteként elkészült az SZMSZ módosítása, kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelt tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 15.



dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: **Az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
- 2) A Képviselő-testület felhívja az intézményvezetőt az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásából eredő intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Szivárvány Óvoda intézményvezetője
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

ALGYÓI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat



2024

<p>Az intézmény OM azonosítója: 029493</p>	<p>Készítette: Igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleménvezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></p> <p>..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Algyői Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete/2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p>..... A fenntartó képviselőjében</p> <p style="text-align: center;">Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.algyoioivi.hu</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Verziószám: 1/2024</p>	<p>Készült: 1 példány Iktatószám:</p>

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- [A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény](#)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény végrehajtásáról](#)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- [Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény](#)
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakkvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- **Igazgatói** utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktat_ashoz

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	6
1.2. Az SZMSZ célja	6
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	6
1.4. Az SZMSZ hatálya	7
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.....	7
2.1. Az intézmény meghatározása	7
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	14
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	17
3.1. Az intézmény irányítása	17
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	18
3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai.....	18
3.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköre	19
3.5. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején.....	19
3.6. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások.....	19
3.7. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	19
3.8. Az óvoda vezetőjének felelőssége.....	20
3.9. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	22
3.10. Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében.....	23
3.11. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök.....	24
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	29
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	40
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	63
3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport.....	68
3.16. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	69
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok	70
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	72
3.19. Belső ellenőrzési szabályzat	79
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	84
4.1. A működés rendje.....	84
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	87
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	90
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	96
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	97
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	106
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	106
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	108

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	110
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	111
4.11. Az intézményi jutalmazás normái	113
4.12. Lobogózás szabályai.....	115
4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	115
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	116
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	116
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	118
4.17. A helyiségek használati rendje	118
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	119
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	120
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	125
4.21. Záró rendelkezések	128

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ feladata

Az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **II.24-17/2022. (IX.01.)** határozatszámom jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

ALAPÍTÓ OKIRAT



Okirat száma: 6/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az Algyői Szivárvány Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Algyői Szivárvány Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 17.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6750 Algyő, Kastélykert utca 15.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda, a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a 2011. évi CXCV. törvény 47. §-a alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. A költségvetési szerv alaptevékenysége a 2011. évi CXCV. törvény 4. § szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az intézmény az óvodai nevelést biztosítja a gyermek hároméves korától a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban. Továbbá az óvodai nevelés keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a pedagógiai feltételeket (személyi és tárgyi), úgymint a látássérült, gyengén látó gyermekeknek, a hallássérült nagyothalló gyermekeknek, az enyhén értelmi fogyatékos gyermekeknek, a beszéd-fogyatékos gyermekeknek. Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően kiemelt figyelmet fordít az óvodába járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére integrált kereteken belül, a Montessori pedagógiai módszer felhasználásával. A nevelési tevékenységen túl az intézmény gondoskodik az óvodás gyermekek és a munkahelyi étkeztetés szervezett megvalósításáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Algyő Nagyközség teljes közigazgatási területe. Amennyiben az Algyő Nagyközség közigazgatási területéről jelentkezők száma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot, abban az esetben a felvétel történhet más településről is.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályáztatás útján, közalkalmazotti jogviszonyba, határozott időtartamra, 5 évre Algyői Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásai szerint. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv. A gazdasági feladatokat az Algyői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja (6750 Algyő, Kastélykert utca 40.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Algyői Szívárvány Óvoda székhelyén	óvodai nevelés		200
2	6750 Algyő, Kastélykert utca 15.	óvodai nevelés		55

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6750 Algyő Kastélykert utca 17.	43/1	vagyonkezelői jog	óvoda
2	6750 Algyő Kastélykert utca 15.	43/1	vagyonkezelői jog	óvoda

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a **ALGYÓI SZIVÁRVÁNY ÓVODA** 2023. december 13. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 5/2023. Módosító Okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2023. december 15.

2.1.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

E pontban kell megjelölni azt, hogy a költségvetési szerv vezetőjét ki nevezi ki és menti fel, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (utóbbi eltérhet a kinevező személyétől, pl.: önkormányzati intézmények esetén), milyen időtartamra (időtartam megjelölése), a kinevezést megelőző-e pályázat kiírása, a kinevezéshez szükséges-e pl. a miniszter egyetértése stb.

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
 - b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízási feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) igazgatójának megbízásiáról, megbízásiának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

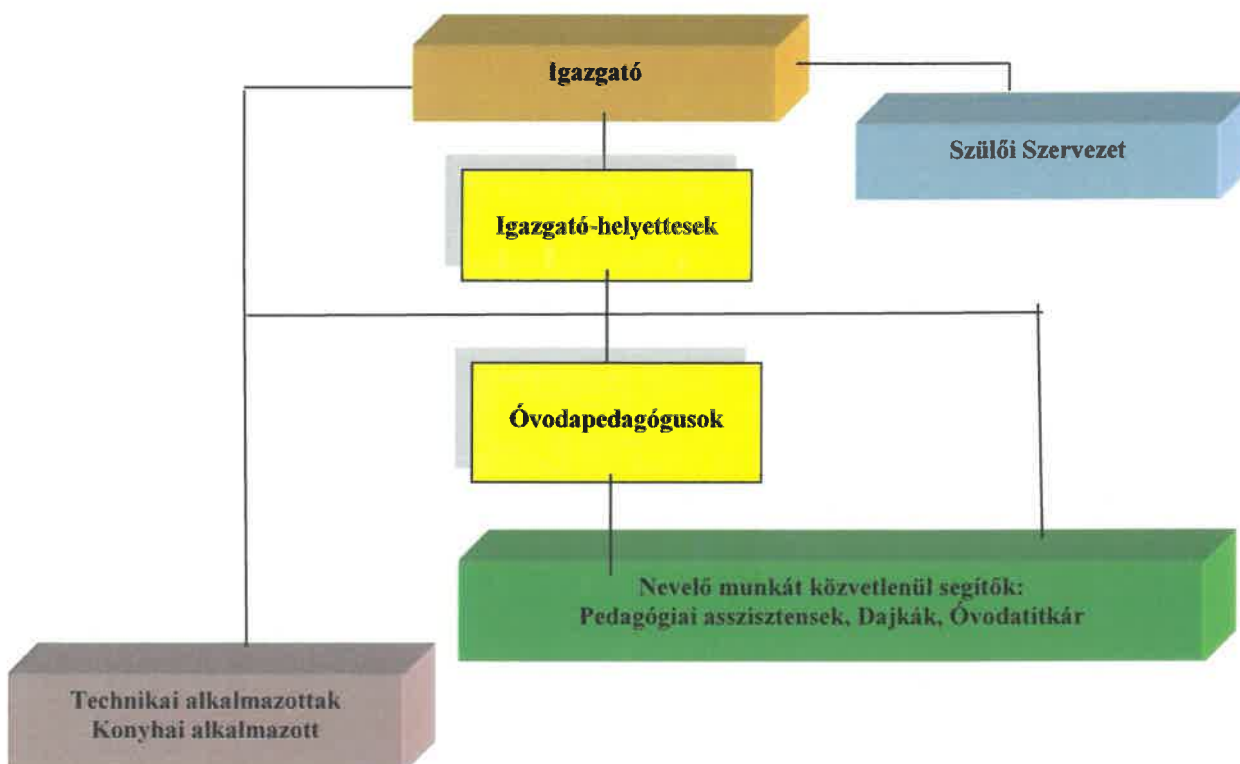
2.1.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXC Nkt.
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
3.	<i>Köznevelési dolgozói munkaviszony</i>	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	<i>ide tartozhat pl. a kertész, karbantartó, udvari kisegítő, konyhai dolgozó, szakács konyhalány stb.</i>	<i>3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B</i>

2.1.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **a fenntartó által meghatározott személy érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására jogosult.**

Elvárás a jogosult (vagy a fenntartó által meghatározott személy) munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre **az igazgató által meghatározott személy** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztetetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előírányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

(az óvodatitkár, az intézmény igazgatója):

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - a közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a munkatársával,
 - a pénzeszközöket biztosítja, mely az operatív működéshez szükséges,

- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Algyő Nagyközség Önkormányzata pénzügyi csoportja felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Algyői Nagyközség Önkormányzat (fenntartó) hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Részben önálló intézményként az óvoda költségvetését Algyő Nagyközség Önkormányzatának pénzügyi csoportja tartja nyilván.

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében az igazgatónak van jogosultsága a pénzügyi ellenjegyzésre.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény igazgatója, az igazgató-helyettesek. Az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy / iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a vezető, és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételek 26. § (6)-(7) bekezdés) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- **Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése**
tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- **határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,**
- **a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,**

- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a **hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, pénzügyi csoport felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon (www.algyoiovi.hu) keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.10. Az intézmény igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,

- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- az intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató - helyettes
Szabadságának engedélyezése	X	X
Munkaidő beosztás aláírása	X	
Munkaidő nyilvántartás aláírása		X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató- helyettesek	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X		X			
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X				X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X					
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X		X	
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	X	X		X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X					
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X			X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X				

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató-helyettesek	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a nevelőtestületi értekezletek megtartását	X	X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X	X		X
• az intézmény szakmai képviselését az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X				X
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá A dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X			
• a gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X					
• az igazgató-helyettesek számára az intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését	X	X	X			
• az igazgató-helyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X	X	X			
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel	X			X		
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X		X		
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai						X
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató-helyettesek	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> járványügyi rendkívüli vész helyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai 	X					
<ul style="list-style-type: none"> járványügyi rendkívüli vész helyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása 	X					X
<ul style="list-style-type: none"> Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása 					X	
<ul style="list-style-type: none"> az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés 	X	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása 	X				X	
<ul style="list-style-type: none"> az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása 	X					
<ul style="list-style-type: none"> pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése, 	X	X	X			X

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

Nevelőtestület: 24 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 15 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Konyhai alkalmazottak: 3 fő

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény – **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettesek
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens(ek),
- óvodatitkár,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- konyhai dolgozók

Az intézmény szakfeladat ellátásában résztvevők:

- pszichológus,
- gyógypedagógus,
- mozgásfejlesztő
- logopédus
- szociális segítő

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. **A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős.** A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az igazgató, óvodatitkár önálló felelősséggel vezeti óvodájában.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- **a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,**
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- könyvtáros,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetők

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített intézményvezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelésben foglalkoztatottak.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős (a helyi szabályozás lehet más is):

- a pedagógiai munkáért,
- [a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért](#),
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti – az igazgató-helyettesre bevonásával – az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Az igazgató-helyettesek bevonásával elősegíti a Pedagógiai Program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.12.7. Az igazgató-helyettesek feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- az intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgatóval történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,

- HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgatóval való közreműködés alapján,
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgatóval** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- a **belső ellenőrzés, értékelés elvégzése**
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőtestületi nevelőmunka ellenőrzéséért, **értékeléséért,**
- a **kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,**
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi Szülői Szervezet működtetésének segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a **teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,**
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, **értékelések** tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző vélemény megfogalmazása
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,

- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített intézményvezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben az igazgató-helyettesekkel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámoló kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, **mérési**, **értékelési** feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.12.9. A kibővített vezetés tagja a Minőséggyondozó Szakmai Munkaközösség vezetője**A csoport működtetésnek célja, hogy:**

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

A helyi teljesítményértékelési csoport **vezetőjének képviselési joga:** Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.

Az Minőséggyondozó Szakmai Munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.

- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás (amennyiben van ilyen) során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetencterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,
- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő **köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens** dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelésben foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi **alkalmazott** tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat rögzítik.

3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden **alkalmazottja** és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza.

A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fel évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.13.5.3 Az intézményi közösség és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztevők: vezetőhelyettesek, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét,

melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés *A szakmai munkaközösség vezetők munkacsoportot online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.*

Felelős: szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban

Résztevők: szakmai munkaközösségek

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: *A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős: igazgató

Résztevők: szülői szervezetének vezetői,

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, nyomtatott formában. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: *Az intézmény igazgatója által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.*

V. lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb. ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

VI. lépés: *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

Felelős: igazgató-helyettesek

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb segítségével. Az elérhetőség köznevelésben foglalkoztatottankénti nyilvántartása az intézményvezető-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.13.5.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,

- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.5 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Köznevelésben foglalkoztatotti Tanács, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

Az intézményvezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját,** és a **partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.**

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az intézményvezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

3.13.5.7 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az általános igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

Az intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

Valamennyi feladatellátási hely óvodatitkári irodájában nyomtatott vagy digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára. (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.) A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni

3.13.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban vagy egy óvodapedagógus egy pedagógiai asszisztenssel dolgozik, úgy, hogy az óvodapedagógus állandó délelőttösként a pedagógiai asszisztens állandó délutánosként dolgozik. Közvetlen felettese az intézményvezető, és az intézményvezető helyettesek.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 24 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra** *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől-csütörtökig: 7:00- 13:30-ig vagy 7.30-14.20-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 5.30-12.20 óra közötti ügyeletre, 11 heti váltásban.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől-csütörtökig: 9.10-16.00-ig vagy 9:40-16:30-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 10.10- 17.00 -ig dolgozik, 3-4 heti váltásban.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelőssel.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-,

értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 *Adminisztratív teendők ellátása:*

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevételeének értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégeztése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.6.3 *A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások*

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése
- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illetudó,

- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,

- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.13.7. Óvodapszichológus

Létszám: 1 fő

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: heti 8 óra megbízási szerződéssel

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgető kör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,

- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

3.13.7.1 Az óvodapszichológus feladata:

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltó) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tart az óvoda igazgatójával – tájékoztatja a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.8. Gyógypedagógus

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 22 óra megbízási szerződés szerint

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évisméltő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával, az igazgató-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény vezetőjével, az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.9. Mozgásfejlesztő

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 20 óra megbízási szerződéssel

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: **24 óra**, melyben végzik a gyermekek vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. **A munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

A nevelőtestület tagja (abban az esetben, ha az óvoda a munkáltatója). Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Feladata:

- a gyermek, speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi-, vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja,
- szükség szerint részt vesz és segít a gyermekek szűrésében,
- kontroll a folyamat dokumentálása kapcsolattartás a szülőkkel,
- pedagógusokkal korrekciós terápiát végez, melynek során a csoportos gyógytestnevelés foglalkozások keretében biztosítja az egészségügyi probléma felszámolását, kompenzálását,
- a komplex mozgás fejlesztését tanácsokkal látja el a gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermekek szüleit, nevelőit,
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy az egészségügyi problémával küzdő környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel szemben, elfogadja annak problémáját, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását,
- szülői értekezletek, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek,
- testi képességeikben visszamaradott gyermekek, fejlesztési tervbe foglalt differenciált képességfejlesztése,
- mozgásszervi deformitásokkal és egyéb panaszokkal küszködő, szakorvos által gyógytestnevelésre utalt gyermekek fejlesztése a testnevelés (torna, játék stb.) eszközeivel,
- fejlesztési programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják a gyermekek mozgásfunkcióit, maximálisra növelik a mozgásképességet, valamint kezelik, vagy megelőzik betegségekkel járó testi problémákat,

- a mozgásos technikák széles körét alkalmazza,
- a vizsgálatok és az eredmények dokumentálása,
- rövid és hosszú távú fejlesztési tervek meghatározása,
- az egyéni és csoportos fejlesztési tervek kidolgozása és megvalósítása;
- egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása,
- a fejlesztések folyamatának dokumentálása, konzultáció más szakemberekkel,
- az óvodapedagógus tájékoztatása,
- tanácsadás a szülőknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szűrés és megelőző egészségmegtartó programok kidolgozása és végrehajtása.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.13.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese!

3.13.10.1 Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 11 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 5.30- 13.30-ig,

Délután: 9.00- 17.00-ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának

megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,

- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,

- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 13.00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az intézményvezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységekkel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

3.13.10.2 Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 8.00-16.30-ig tart.

Feladata:

- gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonekezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.10.3 Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,

- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató

3.13.10.4 Konyhai dolgozó

Létszám: 3 fő

Jogállása:

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

3.13.10.5 Szociális segítő

Létszám: 1 fő

Jogállása: ESZI megbízásából

Az intézményi szociális koordinátor a szociális segítő tevékenységében és a helyi feladatok végrehajtásában való tájékozottsága alapján segíti, irányítja, koordinálja a szociális segítő és az intézmény közötti hatékony együttműködést.

Feladata:

- segíti a szociális segítő intézményi beilleszkedését,
- tájékoztatást ad a szervezet működési jellemzőiről,
- koordinálja a tevékenységeket,
- közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermekek elérésében, informálásában,
- segít a szervezési feladatokban,
- koordinálja az intézményekben fejlesztést végző szakaszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológus, fejlesztőpedagógus és szociális segítő közötti szakmai együttműködést,
- az intézmény vezetése felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény vezetőjével, tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

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

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az

óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, [méréséhez](#). A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel

a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az igazgatóval egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,

- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője **részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben**
- **szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.**

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézményvezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített intézményvezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, **mérés-értékelés** eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: Minőséggyondozó Szakmai Munkaközösség

Az óvoda igazgatója kijelöli az intézményi Minőséggyondozói Szakmai Munkaközösség koordinálását végző csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre.

3.15.1. A Minőséggyondozó Szakmai Munkaközösség feladata

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőséggyondozói munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

3.15.2. A Minőséggyondozó Szakmai Munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában.

3.15.3. A Minőséggyondozó Szakmai Munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.15.4. A Minőséggyondozó Szakmai Munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, **elemzési** tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás **a méréseket végző csoportokban,**
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- **a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.**

3.15.5. Kapcsolattartás rendje

- Az Minőséggyondozó Szakmai Munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezlet megrendezése, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.16. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.16.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, igazgató-helyettesessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- intézményvezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,

- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a vezetőknek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az intézmény rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden munkacsoport beszámol az eredményeiről, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai

3.16.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a dolgozókat hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon. Az igazgató-helyettes köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.17.1. Logopédus

Munkáltatója a Csongrád-Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,

- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

Az óvoda szociális segítő munkáltatója: a Család és Gyermekjóléti Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,

- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.18.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes(ek)
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.18.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	Munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Igazgató	Pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, <ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya 	<p>nyomon követő dokumentum alapján)</p> <ul style="list-style-type: none"> – a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
Igazgató-helyettesek	Pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése 	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p> <p>értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése <ul style="list-style-type: none"> – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések 	
Munkaközösség-vezető	Pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> – a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége – a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) <ul style="list-style-type: none"> – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása <ul style="list-style-type: none"> –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések <ul style="list-style-type: none"> – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések 	

3.18.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkaterv összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.19. Belső ellenőrzési szabályzat

3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.19.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.19.3.1 Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.19.3.2 A céll ellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.3 A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.19.3.4 Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai **FELELŐSSÉGI VISZONYOK**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.19.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben

- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.19.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.19.4.4.1. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.19.4.4.2. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,

- az óvodaigazgató-helyettes(ek), a tag- székhely óvoda igazgató(k), intézményegység-vezetők felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő- oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.19.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő- oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési- oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.19.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése

Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi értékelések, eredmények összegzése		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.19.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Algyő Nagyközség Önkormányzata által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 7 nappal – az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, 5.30- 17.00 óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytesssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató-helyettes** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató-helyettes** helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

4.2. A igazgató és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,

- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek – tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülő Szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.2.3. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük 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 (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)

- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsájta azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

b) Gyermekorvossal, védőnővel, gyermekfogászzal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása. **Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

c) Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

- az intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását az óvoda logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámokban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

d) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

e) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Gyakorisága: szükség szerint

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetéseinek előterjesztésére, ha erre szükség van
- **a házirendben foglaltak ellenőrzésére**
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató -helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Boldog Gyermekkor Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az **Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében** foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Étkeztetést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek áttöltötéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, áttöltötéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonyági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó-védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

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

Az óvodapedagógusoknak 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 stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, 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 lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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 lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- 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.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),

- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3).

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása

A járványügyi készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.5.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza

gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az óvoda területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítják a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a [Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ \(NNGYK\) ajánlását](#).
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező [alkalmazottja](#) számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár (helyben szabályozandó)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak 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, gáz, 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 intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: folyosó, iroda

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,*
- *nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 28-ig,*
- *szakmai napok, továbbképzések,*

- *házi bemutatók,*
- *karácsonyi ünnepség,*
- *pedagógus nap,*
- *kirándulás,*
- *nyugdíjasok napja.*

A **gyermek**ek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- *Karácsony*
- *Anyák napja,*
- *Évzáró*

A **gyermeki élet** hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- *Szüret, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend

fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az óvodatitkár irodájában honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP – jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évről szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,

- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),

- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodatitkár* (helyi szabályozással más is lehet) *összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének*, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét

az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként (minden év január elsejét követő 30 napon belül)**.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes esetében az intézmény pánccélszekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) [A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza](#) Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint [köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói](#) munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető férhetnek hozzá).

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében

lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. Az igazgató a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A Menzapure (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszernek biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

a igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgatóutasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

A igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,

- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség és a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a **fenntartó** jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. február 15. Igazgató aláírása Ph</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást</u> <u>kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024. február 15. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. február 15. Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: A fenntartó nevében aláírás Ph</p>



Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁴⁵...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Az Algyói Könyvtár Szervezeti és
Működési Szabályzatának módosítása

Az anyagot készítette:

dr. Varga Ákos
jegyző

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:


-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. Algyói Könyvtár Szervezeti és
Működési Szabályzata

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.16.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-511 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerúségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerúségi ellenőrzés közbenső jelentése az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata során az alábbi észrevételeket tette:

„Megállapítás: A 2020. október 22-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat: Az SZMSZ nem a jelenleg hatályos alapító okirat keltét és számát tartalmazza. Hiányzik a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek felsorolása (Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont).

Szükséges intézkedés: Az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) és c) pontjában előírtak érvényesülése érdekében az ellenőrzött szerv vezetője kezdeményezzen intézkedést a jogszabályban előírtak betartására, és az aktualizált SZMSZ elkészítésére.”

Az előterjesztés mellékleteként elkészült az SZMSZ módosítása, kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelt tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 12.


dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: **Az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
- 2) A Képviselő-testület felhívja az intézményvezetőt az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásából eredő intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Könyvtár intézményvezetője
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

1. számú melléklet a/2024. (II. 22.) határozathoz

AZ ALGYŐI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Algyő Nagyközség Képviselő-testülete
...../2024.(II.22.) számú Kt. határozatával

Hatályos: 2024. február 22. napjától

Molnár Áron
polgármester

Dományházi Edit
intézményvezető

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	3
I/1. Az intézmény alapadatai.....	3
II. Az intézmény jogállása, képviselete.....	4
III. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
IV. Az intézményre vonatkozó jogszabályok.....	5
V. Könyvtár	5
V/1. Az intézmény alaptevékenysége, feladata.....	5
V/2. A Könyvtár szakmai tevékenységi körei.....	6
V/3. Nyitva tartás	6
V/4. Gyűjtőkör	6
VI. Az intézmény szervezeti felépítése, működése.....	7
VI/1. A Könyvtár szervezeti felépítése	7
VI/2. Ügyiratkezelés.....	7
VI/3. A Könyvtár működési rendje	7
VII. A Könyvtár gazdálkodási rendje.....	8
VIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	8
IX. Vegyes rendelkezések	8
X. Záradék	9
XI. Mellékletek	10

I. Általános rendelkezések

A jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) mellékleteivel együtt az Algyői Könyvtár (továbbiakban: intézmény) szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a munkatársak feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg. Megalkotásának célja az intézmény egységes, hatékony és összehangolt működésének elősegítése, a munkamegosztási rend kialakítása, a kapcsolódási pontok, módszerek szabályozása az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése.

I/1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Algyői Könyvtár
Székhelyének címe:	6750 Algyő, Kastélykert u. 63.
Telefon:	06-62-517-170
Honlap:	https://algyoi-konyvtar.webnode.hu
E-mail:	gyevikonyvtar@gmail.com
Számlaszám:	12067008-01331463-00100000
Fenntartó szerve:	Algyő Nagyközség Önkormányzat 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Irányító szerve:	Algyő Nagyközség Önkormányzat 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Típusa:	közgyűteményi intézmény
Működési területe:	Algyő nagyközség közigazgatási területe

Bélyegzőinek hivatalos szövege:

Körbélyegző: Középen az állami címer, körülötte a felirat:
Algyő Nagyközség Önkormányzata Algyői Könyvtár

Lenyomat:

Hosszú bélyegző: Algyő Nagyközség Önkormányzata
Algyői Könyvtár
6750 Algyő, Kastélykert u. 63.
E-mail: bibl@algyo.hu
Adószám: 15838540-1-06
Kv. elsz. szála: 12067008-01331463-00100000

-1-

Lenyomat:

Törzskönyvi azonosító adatok:

- Törzskönyvi azonosító szám: **838542**
- Adószám: **15838540-1-06**
- KSH statisztikai számjel: **15838540-9101-322-06**
- Törzskönyvi bejegyzés dátuma: **2018.01.26.**

Alapító Okirat száma: 2/2020.
Alapító szerv neve: Algyő Nagyközség Önkormányzata
Alapító szerv címe: 6750 Algyő, Kastélykert u.40. tel.: (62) 517-517

A költségvetési szerv közfeladata: közművelődési és könyvtári feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 910100
Könyvtári, levéltári tevékenység

II. Az intézmény jogállása, képviselete

Önálló jogi személy, közszolgáltató költségvetési szerv, mely az önkormányzat által biztosított költségvetésből és saját bevételeiből gazdálkodik.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a IV/1./2. pontban felsorolt tevékenységi körökben folytathat. E tevékenységből származó bevételei nem haladhatják meg az összbevétel 33%-át.

Az intézményvezető minden ügyben képviseli az intézményt.

Az intézmény valamennyi tevékenységével összefüggő igazolás és érvényesítés csak a nyilvántartásba vett cégbélyegzővel használható és ismerhető el.

III. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat, továbbá a hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben és a mellékletét képező dokumentumokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézményben működő testületekre és szervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban levő személyekre, szervezetekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejövő megállapodásban szabályozottak szerint.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Algyő Nagyközség Képviselő-testületének jóváhagyásával, a hatályba léptető záradékban meghatározott időponttól hatályos.

IV. Az intézményre vonatkozó jogszabályok

Az intézmény feladatait az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi:

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint a 300/2017. (IX. 28.) Kt. határozattal jóváhagyott önkormányzati közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- Algyő Nagyközség Önkormányzatának mindenkor hatályos rendeletei, különösen az önkormányzati fenntartású intézmények költségvetésére, pénz- és vagyongazdálkodására vonatkozó szabályozások.

A felsoroltakon túlmenően az intézménynek a tevékenysége során értelemszerűen alkalmaznia kell a felmerülő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályokat.

V. A Könyvtár feladatai, tevékenységi köre

V/1. Az intézmény alaptevékenysége, feladata

Mint nyilvános könyvtárnak, feladata a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, a művelődéshez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása. (A könyvtár küldetésnyilatkozatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása a település lakosainak;
- könyvtári dokumentumok gyűjtése, megőrzése, feltárása és szolgáltatása;
- dokumentum- és információcsere biztosítása;
- közhasznú információnyújtás és teleház-szolgáltatás;
- a település múltját, jelenét érintő, nyomtatásban megjelenő anyagok, valamint egyéb tájfellegű eszközök gyűjtése, megőrzése, kezelése és közzététele;
- hagyományőrző, amatőr művészeti csoportok, kulturális szabadidő klubok működtetése;

- rendezvények és kiállítások szervezése.

A fenntartó által – a törvényben meghatározott feladatokon túli – kötelezettségek:

- a Teleház működtetése.

Szakmai felügyelet: Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár

V/2. A Könyvtár szakmai tevékenységi körei

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
8	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
11	086020	Egyéb kiadói tevékenység

V/3. Nyitva tartás

Hétfőn: 9-12 óráig és 13-18 óráig.

Kedden zárva

Szerdától-péntekig: 9-12 óráig és 13-18 óráig

V/4. Gyűjtőkör

A Könyvtár általános gyűjtőkörű, nyilvános községi könyvtár.

A könyvtárosok kötelesek a Könyvtár állományát a képviselő-testület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításnak az intézmény által ellátott feladatokhoz kell igazodnia.

VI. Az intézmény szervezeti felépítése, működése

VI/1. A Könyvtár szervezeti felépítése

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki magasabb vezető állású munkavállaló. Az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján Algyő Nagyközség Képviselő-testülete bízza meg, és határozott időre nevezi ki. A személyét illető fegyelmi jogkört a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorol. Személyében felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, pénzügyi gazdálkodásáért, a tartalmi feladatok színvonalas ellátásáért. Kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel, a szakirányú bel- és külföldi szervezetekkel.

A könyvtárosok felelősek a Könyvtár szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, vagyonkezelésért, és döntenek az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Munkáltatói jogköröket az intézményvezető gyakorolja. Feladatuk a könyvtári szakmai munka elvégzése. A könyvtárosok szükség esetén helyettesítik egymást.

A műszaki, technikai alkalmazottak egyénileg felelnek a hozzájuk tartozó szakmai, technikai feltételrendszer működőképességéért. Feladatuk az intézménynél felmerülő általános takarító, konyhai, ügyeletes és udvaros munkafeladatok ellátása. A személyükkel kapcsolatos kinevezési, fegyelmi és egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

VI/2. Ügyiratkezelés

A könyvtár címére érkezett, illetve onnan küldött valamennyi érdemi tartalmú küldeményt, levelet iktatni kell. Nem kell azonban iktatni a különféle reklámküldeményeket, meghívókat. Ezeket, aktualitásuk elvesztése után, hulladékként kell kezelni, azonban egyes kiadványok esetleges megőrzéséről az intézményvezető rendelkezik.

A beiktatott iratokat az intézményvezető ügyintézés céljából az illetékes munkatársnak kiadja, aki azt elintézés után – esetleges válaszlevéllel, feljegyzéssel stb. együtt – az irattárba helyezi.

Az Algyői Könyvtár címére érkezett, névre szóló leveleket felbontás nélkül a címzethez kell továbbítani, aki az esetlegesen hivatalos tartalmú levelet köteles iktatásra visszaadni.

VI/3. A Könyvtár működési rendje

Az intézmény működéséből származó szabályozás lényeges része a szervezeti és működési szabályzatnak, mely egyértelművé teszi és összefoglalja a működéshez szükséges jogok és kötelemények egymáshoz való viszonyát.

~~A közalkalmazotti jogviszony tárgyában a Munka-Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényt és módosításait kell alapul venni, amelyet a Kollektív Szerződésre jogosult szakszervezet egyes pontjaiban módosíthat.~~

A szakmai munkarendet az intézményvezető állapítja meg. Az intézmény általános munkarend szerint tart nyitva, az intézményvezető által szabályozott módon.

VII. A Könyvtár gazdálkodási rendje

Az intézmény fenntartó- és felügyeleti szerve Algyő Nagyközség Önkormányzat, mely a felügyeletet a Polgármesteri Hivatalon keresztül gyakorolja.

Helyi önkormányzati költségvetési szerv, a jóváhagyott személyi juttatások és létszám-előirányzataival önállóan gazdálkodik.

Az elemi költségvetés összeállítása az intézményvezető feladata és a jóváhagyott előirányzaton belül köteles gazdálkodni.

Az intézmény rendelkezik önálló költségvetési számlaszámmal és adószámmal. A gazdálkodás rendjéért az intézményvezető felel.

VIII. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Tűz- vagy bombariadó esetén az üzenetet fogadónak kötelessége értesíteni azonnal az intézmény intézményvezetőjét – annak távollétében a megbízott helyettesét –, aki telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület(ek) kiürítésére.

Bármilyen egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor a tűzriadó esetére előírt eljárást kell követni!

IX. Vegyes rendelkezések

1. Az intézmény vezetője általában heti 40 órás munkavégzést köteles teljesíteni, a könyvtárosi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló pedig heti 20 órát, melynek felhasználásáról munkáltató az általános munkarend és a munkaköri leírások alapján rendelkezik.

2. Az intézmény fenntartásában álló helyszínek esetlegesen kereskedelmi hasznosítás céljából bérbe adhatók. A bérbeadást az intézményvezető, illetőleg az általa megbízott személy koordinálja. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat – tevékenységi körében – szabadon használhatja, de el nem idegenítheti, nem terhelheti meg. Tartós bérletbe adhatja, ez azonban nem haladhatja meg az egy évet.

3. Az egyes helyiségek berendezéseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő (pl. bérlő, kölcsönző) felelős anyagilag a használatbavétel ideje alatt. A kölcsönzést, bérletet csak az intézményvezető engedélyezheti. (Bérleti díjakat lásd az 5. sz. *melléklet*ben!)

4. Az Algyői Könyvtár hirdetőtábláira kihelyezett, vagy közvetve, esetleg közvetlenül kézbesített reklámtevékenység díjköteles, kivéve azokat a hirdetményeket, amelyek az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi-közéleti tevékenységekkel, illetőleg nevelési-oktatási, szociális, tudományos és kulturális rendezvényekkel függenek össze.

5. Az Algyői Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Könyvtárban kerül elhelyezésre. A dokumentum nyilvános, a Könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthető. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat.

6. Adatközlés hatóságok, hivatalok részére

Az intézmény a fenntartó illetékes szerveivel együttműködik, részükre a vonatkozó előírásoknak megfelelően rendszeresen szolgáltat adatot.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatás a jogszabályokban, illetve Algyő Nagyközség Önkormányzatának e tárgykörben vonatkozó rendeleteiben, határozataiban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott.

Az egyéb szervek, hivatalok részére történő adatszolgáltatás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint történhet.

7. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézmény a jogszabályok, illetve a fenntartó által kötelezően közzéteendő adatokat az intézmény honlapján közzéteszi.

A közérdekű bejelentések és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek nyilvántartásba vételre, majd az intézmény iratkezelési és irattározási szabályzat rendelkezései alapján az intézményvezetőhöz kerülnek, aki dönt az ügyintézés módjáról, gondoskodik a jogszerű, közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítéséről.

X. Záradék

E Szervezeti és Működési Szabályzat Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, s ekkor egyúttal a korábbi SZMSZ-ek hatályukat veszítik.

AZ SZMSZ módosításait az intézményvezető javasolhatja a Képviselő-testületnek,

1. ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be és/vagy
2. ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. (1) bekezdés b.) pontja alapján az/2024. (II.22.) számú határozatával jóváhagyta.

Dományházi Edit
intézményvezető

XI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az Algyői Könyvtár küldetésnyilatkozata

Küldetésünknek tekintjük az egyetemes, a magyar és a helyi kulturális értékek megőrzését és közvetítését, az egyének és csoportok tudásának gyarapítását, a hátrányokkal élők kulturális integrálását.

Mindenki számára lehetővé tesszük az általunk gyűjtött, megőrzött, feldolgozott és szolgáltatott dokumentumokhoz és az információhoz való szabad hozzáférést. Az információhordozókat a szolgálendő közösség igényeire alapozva biztosítjuk.

Gyűjtjük, feldolgozzuk és elérhetővé tesszük a helyi kulturális értékeket.

Könyvtári tereinkkel, programjainkkal lehetőséget biztosítunk a szabadidő színvonalas és kreatív eltöltésére, hozzájárulunk az olvasási kultúrája fejlődéséhez.

Célunk minden korosztály megszólítása, könyvtárunk közösségi térré változtatása.

Az intézmény értékrendjét a használók bevonásával alakítjuk ki, figyelembe véve a település kulturális értékeit.

A társadalmiasítás önértékelési tesztje alapján az intézmény a részvételi skálán a bevonás szintjén áll. Kikérjük olvasóink véleményét, figyelembe vesszük javaslataikat; célkitűzésünk a skála alapján az aktívabb együttműködés. Ennek érdekében évente 1-2 nyílt napot szervezünk, ahol olvasóinkkal, látogatóinkkal, jelenlegi és jövőbeli felhasználóinkkal kommunikáció és együttműködés erősítésére fókuszálunk.

2. sz. melléklet

Az Algyői Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása az intézmény jellege és típusa szerint történik.

Az Algyői Könyvtár „A” típusú, alapfokú ellátást nyújtó, általános gyűjtőkörű nyilvános községi könyvtár. A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

Az intézmény jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. tv. – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – határozza meg.

A könyvtárra vonatkozó rendelkezések:

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a kézikönyv-jellegű szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata Algyőn és annak vonzáskörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása.

A könyvtár gyűjti:

- A nemzeti könyvtermésből az „Új Könyvek”-ben ismertetett „törzsanyag”

(A-jelű) egy részét, válogatva a (*-jelű) gyermekkönyvtárba is beszerezhető felnőttirodalmat, valamint (O-jelű) gyermekirodalmat.

- A magyar nyelvű (K-jelű) kézikönyveket és segédkönyveket szintén válogatva.
- A költségvetési keretek között gyűjti az igényeknek megfelelő magyar hírlap- és folyóirattermést.
- Kiemelten és teljes körűen gyűjti az Algyőre és vonzáskörzetére vonatkozó könyveket és periodikákat, helyi szerzők műveit, helyi újságot, képviselő-testületi jegyzőkönyveket. A beszerezhetetlen helyismereti anyagokról másolatot készítet.
- A Csongrád megyei helyismereti jellegű dokumentumokból gyűjti a települések monográfiáit, néprajzi jellegű kiadványait és újságait. (Ez utóbbit nem archiválja.)
- Válogatva gyűjt CD-lemezeket, hangos könyveket és dvd filmeket.
- Válogatva gyűjt térképeket és atlaszokat.
- A 14 éven aluliak könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.
- Gyűjti a kötelező- és ajánlott olvasmányokat általános iskolai és középiskolai szinten. A felsőfokú oktatáshoz kapcsolódó segédanyagokat csak kézikönyvtári szinten és nagyon válogatva gyűjti.

A gyűjtés mélysége:

- A társadalomtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, az ifjúsági és gyermekkönyveket. Gyűjti a település jellegének, profiljának megfelelő műszaki és mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem és a helyismeret irodalmát.
- Általában válogatva gyűjt. Az alapszintű könyveket minden szakterületről, a közép- és felső szintű szakirodalmat azonban nagyon megválogatva.

Időhatár:

Elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokat, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek, vagy hiányt pótolnak.

Nyelvi határ:

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk. (természetesen a szótárakat beszerezzük mind a kézikönyvtári, mind a kölcsönzői állományba.)

Kiadványtípusok:

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak: könyvek, folyóiratok, magazinok, heti- és napilapok, cd-k, dvd-k, térképek, diafilmek.

Példányszám:

Az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a kölcsönzés, a gyermekrészleg igényeire, valamint a kötelező olvasmányok több példányos beszerzésére.

Különgyűjtemények:

1. Segédkönyvtár:

Itt helyezük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére itt található az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyvek, szabványok, ETO- táblázatok.

2. Folyóirattár:

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1 évig őrizzük meg. Tartósan csak az Algyői Hírmondót őrizzük.

3. Audio-vizuális részleg:

Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, cd-k, hangoskönyvek és dvd-k tartoznak.

4. Gyermekrészleg:

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolával való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára.

Ezek figyelembe vételével kell kialakítani a gyermekrészleg állományát.

Külön gyermekkönyvtári olvasótermünk nincs, a gyermekek és felnőttek egyaránt használják az olvasótermi kézikönyveket.

A gyermekrészleg dokumentum-állományai:

- Mesék, versek
- Ifjúsági szépirodalom
- Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom

5. Gyűjtőköri korlátozások:

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- Csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók
- Aprónyomtatványok (plakátok, katalógusok, meghívók)
- Külföldi folyóiratok, szaklapok
- Tankönyvek, jegyzetek
- Szakkönyvtáraknak ajánlott könyvek
- Statisztikai évkönyvek

Az állománygyarapítás módja: vétel, ajándék

Forrásai:

- Posta Központi Hírlapiroda
- kiadói katalógusok
- antikvárium
- könyvesboltok
- ajándék

Az ajándékkönyveket – ha azok megfelelnek a gyűjtőkori elveknek – a könyvtár állományba veszi.

Nyilvántartások a könyvtári állományról

A beérkezett dokumentumokat 1 héten belül állományba kell venni, és az állományról előírás szerint egyedi leltárt kell vezetni.

A leltárkönyveknek mindig naprakésznek kell lenniük!

Egyedi leltárkönyv: minden egyes könyvet külön leltári számon kell állományba venni.

A könyvtár mindenkori kurrens állományáról az elektronikus katalógus, illetve az abból történő állománytípusra szűrt lekérdezések listái ad/adnak felvilágosítást

Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás, melyet a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell elvégezni.

Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- Rendszeres állománygondozás során a tartalmilag avultnak nyilvántartott könyvek kivonása.
- Az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása.
- Elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.

Az apasztást rendszeresen, évenként el kell végezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

Feltárás:

A könyvtár állományát a CORVINA könyvtári programban tárja fel.

Feldolgozott dokumentumaink a Corvina integrált könyvtári rendszer belső és online katalógusában kereshetőek vissza.

3. sz. melléklet

Az Algyői Könyvtár használati szabályzata

I. Általános tudnivalók

Jelen szabályzatot Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés a.) pontjában kapott felhatalmazása alapján e törvény rendelkezésének figyelembe vételével a következők szerint határozza meg.

1. Az Algyői Könyvtár

- Általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. A gyűjteményhez, szolgáltatásokhoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja.
- Fenntartója: Algyő Nagyközség Önkormányzata
- A könyvtárban kap helyet a Teleház, és az eMagyarország Pont, melynek használati szabályairól a III. fejezet ad tájékoztatást.

2. Általános szabályok

- A látogatók kötelesek a használati szabályokat betartani.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
- Az intézmény dokumentumainak, tárgyainak és használati tárgyainak épségét meg kell óvni.
- Az intézmény területén hirdetések, közlemények csak az intézményvezető engedélyével helyezhetők el.

A használók reklamációikkal, javaslataikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

II. A könyvtár használata

1. A könyvtár szolgáltatásai általában könyvtári tagsághoz kötöttek.

A könyvtári tagsági díjat a képviselő-testület határozza meg.

Vannak azonban a törvény alapján meghatározott térítésmentes szolgáltatások. Ezek:

- a könyvtár nyilvános helyiségei (olvasóterem, kölcsönző, gyermekrészleg) egyénileg és csoportosan megtekinthetők,
- információ kérhető a könyvtár gyűjtőköréről, állományáról, szolgáltatásairól,
- az olvasó tájékoztatást kaphat más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól, a könyvtári rendszerről,
- a könyvtár rendezvényei díjtalanul látogathatók.

2. Könyvtári tagsághoz kötött:

- a dokumentumok helyben használata,
- a könyvek kölcsönzése,
- a folyóiratok kölcsönzése,
- e-dokumentumok kölcsönzése.

3. Könyvtári tag az, aki beiratkozott és a könyvtár használati szabályzatát elfogadja. (Rövidített változat.)

4. Beiratkozás

- Teljes jogú könyvtári tagságot beiratkozással lehet szerezni.
- A könyvtárba beiratkozhat minden magyar és külföldi állampolgár.
- Beiratkozásakor a következő személyes adatokat kell közölni:
 - Név: (leánykori név)
 - Anyja neve:
 - Születési hely és idő:
 - Állandó lakhelye és levelezési címe:
- Az adatok valódiságát személyi igazolvánnyal, útlevelemmel vagy tartózkodási engedéllyel szükséges igazolni.
- 16 éven aluliak esetében a jótálló adatait a JÓTÁLLÁSI NYILATKOZATON kell feltüntetni.
- A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozást és a munkahelyet, tanuló esetében az oktató intézményt.
- A könyvtár a személyi adatokat kizárólag nyilvántartása számára használja, illetéktelen személynek vagy külső szervnek azt át nem adja.
- A beiratkozás egy évre szól, érvényességét az adatok egyeztetése után minden évben meg kell újítani.
- A személyes adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtárosok kötelessége.

5. Kölcsönzés

- kölcsönözni csak érvényes olvasójeggyel lehet;
- a nyomtatott dokumentumok és folyóiratok beiratkozási díj nélkül vehetők igénybe;
- a könyvek és folyóiratok és filmek kölcsönzési ideje 21 nap, mennyisége 5 db, kötelező olvasmányokból max. 3 db.,
- , kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum, díjtartozások) rendezése után lehet;
- az olvasó a szabadpolcokon elhelyezett állományt kölcsönözheti;
- 3 lejárt dokumentum esetén a kölcsönzést a könyvtár szünetelteti;
- előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra: olvasónként egyszerre 2 dokumentumra A kiértékelés költsége az olvasót terheli.

6. Hosszabbítás

- a kölcsönzési határidő hosszabbítására a lejáratidőn belül két alkalommal van lehetőség személyesen vagy telefonon,
- nem hosszabbítható előjegyzett dokumentum.

7. Eljárás késedelem esetén

- A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasókat a dokumentumok visszahozására.

8. Felszólítások

- Az első felszólítást 16 nap után küldjük. Késedelmi díj: 0 Ft

- A második felszólítás újabb 6 nap késedelem után. Késedelmi díj: 0 Ft
- Harmadik felszólítás újabb 14 nap késedelem után: díja: 0 Ft
- Negyedik felszólítás újabb 15 nap késedelem után: díja: a 21. naptól visszamenőleg könyvenként / naponta 10 Ft, de maximum könyvenként 1200 Ft
- 3 lejárt dokumentum esetén a kölcsönzést a könyvtár szünetelteti
- Be nem hajtható követeléseinket jogi úton érvényesítjük a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján.

9. Elvesztett dokumentumok pótlása

- Az elvesztett vagy megrongálódott dokumentumokat lehetőleg azonos kiadású példánnyal vagy másolatával kell pótolni, vagy azokat a könyvtár által megállapított gyűjteményi értéken megtéríteni, amely az eredeti ár többszöröse is lehet.
- Fénymásolás esetén meg kell téríteni a fénymásolás és a kötetés költségeit is.

10. Helyben használat

- A beiratkozott olvasó helyben használhatja a kézikönyvtári állományt, és az eMagyarország Pont kiadványait.
- Helyben használható a multimédia-gyűjtemény.
- Helyben használhatók (és nem másolhatók) a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, határozatok

11. Könyvtárközi kölcsönzés

- A könyvtár állományában nem található műveket – elsősorban szakkönyveket – könyvtárközi kölcsönzés útján kérheti az olvasó más intézményektől.
- A könyvtárközi kölcsönzés a könyvtár részéről díjtalan, a küldő könyvtár által esetleg megszabott díj kifizetése az olvasót terheli.
- A könyvtárközi kölcsönzéssel kért művek használatáról a küldő könyvtár rendelkezik.

12. Egyéb szolgáltatások

- óvodai és iskolai csoportok előre egyeztetett időpontban vehetnek részt könyvtárlátogatáson és könyvtárhasználati foglalkozásokon,
- előjegyzés kérhető a könyvtár állományába tartozó, mások által kikölcsönzött dokumentumokra. A kiértékelés költsége az olvasót terheli.
- a szerzői jogvédelem alá eső könyvtári nyomtatott dokumentumokról másolat rendelhető,
- a könyvtár nem készít másolatot a testületi határozatokról és jegyzőkönyvekről,
- a kölcsönzési határidő telefonon és e-mailben is meghosszabbítható

13. Egyéb szabályok

- Külön ruhatár nincs, télen a kabátokat és a nagyobb táskákat az erre a célra kialakított tárolókon kell elhelyezni.
- A kölcsönzői és olvasói terekben étkezni tilos.

- Dohányozni a könyvtár előterében és az utcai bejárat előtt lehetséges.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

14. A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	9-12; 13-18 óráig
Kedd:	zárva
Szerda:	9-12; 13-18 óráig
Csütörtök:	9-12; 13-18 óráig
Péntek:	9-12; 13-18 óráig

III. A Teleház és az eMagyarország Pont használati szabályzata

1. A Teleházat és az eMagyarország Pont szolgáltatásait beiratkozás nélkül bárki igénybe veheti, csupán a regisztrációs űrlapot kell kitöltenie.
2. A számítógépeket és az internetet 10 év alatt segítséggel lehet használni.
3. A Teleház és az eMagyarország Pont szolgáltatásai térítéskötelesek. (A szolgáltatások díjait az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.)
4. Nyitvatartási ideje azonos a könyvtáréval.

IV. Záró rendelkezések

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Könyvtár szervezeti keretében működő Könyvtár használati szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. §. (1) bekezdés a.) pontja alapján az [.../2024. \(II.22.\) Kt. határozatával jóváhagyta](#), egyúttal felhatalmazza az intézmény vezetőjét, hogy a rövidített könyvtár- és teleház használati szabályzatot függessze ki látható helyen az intézményben.

4. sz. melléklet

Bérleti díjak

Könyvtár

A Könyvtár helyiségeit kizárólag nyitvatartási időben lehet bérbe venni, díja: 5.000 Ft / alkalom.

Az **algyői civil szervezetek, alapítványok** díjmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, területét és előnyt élveznek más felhasználókkal szemben.

5. sz. melléklet

Adatkezelési tájékoztató és adatkezelési dokumentumok

Az Algyői Könyvtár kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól származó személyes adatok védelmének és minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók információs önrendelkezési jogát.

Az intézmény a könyvtárhasználók személyes adatait a 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályok előírásainak megfelelő módon kezeli.

A Rendelet értelmében az a természetes személy, aki személyes adatait a könyvtárnak megadja, az adatkezelés érintettjévé válik (a továbbiakban Érintett), az Algyői Könyvtár pedig adatkezelőnek minősül (a továbbiakban Adatkezelő).

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

Felhívjuk a Tisztelt Könyvtárhasználók figyelmét, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az **Adatkezelési tájékoztató** tartalmazza. Kérjük, olvassák el figyelmesen az abban foglaltakat. Az Adatkezelési tájékoztató kinyomtatva a könyvtárban, online az intézmény honlapján: (<https://algyoi-konyvtar.webnode.hu>) tekinthető meg.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Könyvtárhasználókat, hogy személyes adataik kezelésével kapcsolatos kérdéseikkel, esetleges panaszaikkal az Adatkezelőhöz fordulhatnak.

Az adatkezelés jogalapjáról, módjáról

A nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele az Érintett hozzájárulása alapján történik. A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: természetes személyazonosító adatok és lakcíme." Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.

A beiratkozás során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az 1997. évi CXL. tv. ("Kulturális tv.") 58. § (3) bekezdése szerint "A fenntartó

további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat." A Könyvtárhasználati Szabályzat alapján az Adatkezelő a következő adatokat is kezeli:

- e-mail cím;
- telefonszám;
- Fb-profil

A beiratkozáskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja, hogy a **Könyvtárhasználati Szabályzatban** foglaltakat megismerte, az abban foglalt kötelezettségeknek eleget tesz. A Könyvtárhasználati Szabályzat elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik arról, mely adatai kezeléséhez járul hozzá.

Beiratkozási nyilatkozat kölcsönzési jogosultsággal

Családi és utónév	
Születési név	
Anyja neve	
Születési hely és idő	
Lakcím	
Olvasójegy száma	

Alulírott kijelentem, hogy az Algyői Könyvtár beiratkozott olvasója kívánok lenni. A könyvtárhasználati szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

1. A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelje személyes adataimat.

2. Az alábbi adataim megadásával igénybe kívánom venni a Könyvtár által nyújtott értéknövelt szolgáltatásokat

a) Hozzájárulásomat adom, hogy a Könyvtár a szolgáltatásaival kapcsolatos információkat velem közölje a következő e-mail címen:

e-mail cím

b) Nyilatkozom, hogy a Könyvtár hírlevelére igényt tartok / nem tartok igényt a 2. b) pontban megadott e-mail címen. (a kívánt rész aláhúzendó)

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat a tagságom megszűnéséig érvényes és rám nézve kötelező. Az adataimban időközben bekövetkező változásokat a Könyvtárnak bejelentem.

.....

Dátum

Aláírás

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT TERMÉSZETES SZEMÉLYEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE

Kérjük, nyomtatott nagy betűkkel töltse ki!

Alulírott

név:

Születési hely, idő:

.....

telefonszám (ez nem kötelező):

email cím:

lakcím:

alatti lakos, mint érintett – figyelemmel a GDPR 7-8. cikkére – jelen nyilatkozat aláírásával ezennel

hozzájárulok

ahhoz, hogy az Algyői Könyvtár, Algyő 6750, Kastélykert u.63. mint adatkezelő, a fent megjelölt személyes adataimat.

Az adatkezelés időtartama: érvényes a könyvtári beiratkozás ideje, illetve a rendezvények időtartama.

Az adatkezelés célja és kiterjesztése:

Könyvtári beiratkozás

integrált könyvtári rendszerrel összefüggő könyvtári szolgáltatások (lejárati értesítő, előjegyzési értesítő küldése, stb.):

igen nem

• hírlevelek küldése: igen nem

• Könyvtári rendezvényeken fotó- és videófelvetelek készítése és nyilvánosságra hozatala

Kijelentem, hogy az általam megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek

Tudomásul vettem azon adatkezelői tájékoztatást, hogy bármikor jogosult vagyok a hozzájárulás visszavonására, írásban, indokolás nélkül. Ez azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul vettem és megértettem, hogy jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférés biztosítását, jogom van továbbá az adatok helyesbítéséhez, törléséhez, az adatkezelés korlátozásához, adathordozhatósághoz.

Jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez hozzájárulok

Megértettem, hogy a fenti rendelkezések az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) – 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, GDPR) 2018.05.25-i életlépése miatt váltak szükségessé.

....., 20.....

.....

aláírás

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
16 év alatti érintett személyes adatai kezeléséhez
Kérjük, nyomtatott nagy betűkkel töltsse ki!

Érintett adatai

név:

Születési **hely,** **idő:**

anyja neve:

lakcíme:

Az Érintett felett törvényes képviselőt gyakorló adatai:

név:

Születési **hely,** **idő:**

e-mail-cím:

telefnyszám:.....

lakcím:

szám alatti lakos, mint érintett – figyelemmel a GDPR 7-8. cikkére – jelen nyilatkozat aláírásával ezennel

hozzájárok

ahhoz, hogy az Algyői Könyvtár, Algyő 6750, Kastélykert u.63. mint adatkezelő, a fent megjelölt személyes adataimat.

Az adatkezelés időtartama: érvényes a könyvtári beiratkozás ideje, illetve a rendezvények időtartama.

Az adatkezelés célja és kiterjesztése:

Könyvtári beiratkozás

integrált könyvtári rendszerrel összefüggő könyvtári szolgáltatások (lejárat
értésítő, előjegyzési értesítő küldése, stb.): **igennem**

• **hírlevelek küldése:** **igen** **nem**

• **Könyvtári rendezvényeken fotó- és videófelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala**

Tudomásul vettem azon adatkezelői tájékoztatást, hogy bármikor jogosult vagyok a hozzájárulás visszavonására, írásban, indokolás nélkül. **Ez azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.**

Tudomásul vettem és megértettem, hogy **jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférés biztosítását, jogom van továbbá az adatok helyesbítéséhez, törléséhez, az adatkezelés korlátozásához, adathordozhatósághoz.**

Kijelentem, hogy gyermekemre vonatkozó általam megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek

Jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez hozzájárulok

Megértettem, hogy a fenti rendelkezések az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) – 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, GDPR) 2018.05.25-i életlépése miatt váltak szükségessé.

....., 20.....

.....
aláírás

6. sz melléklet

Az Algyői Könyvtár és Teleház térítéses szolgáltatásai

Fénymásolás A4-es oldalanként	20 forint
Fénymásolás A3-as oldalanként	40 forint
Nyomtatás A/4 fekete-fehér oldalanként szöveg	20 forint
Nyomtatás A/3 fekete-fehér oldalanként szöveg	40 forint
Nyomtatás fekete-fehér rajz, kép	50 forint
Nyomtatás színes szöveg	50 forint
Nyomtatás A4-es színes kép	400 forint
Nyomtatás A3-as színes kép	700 forint
Internethasználat 1 óra alatti idő	100 forint
(ha nyomtatáshoz kell belépni a levelezésbe)	0 forint
Internethasználat 1 óra felett, óránként	120 forint
Szkennelés	100 forint
Spirálozás: anyagköltség	150 forint
10-30 oldal	50 forint
30-60 oldal	100 forint
60-90 oldal	150 forint
90 oldalól	200 forint
Laminálás: A4-es, A3-as-as	200 forint
A5 vagy kisebb	100 forint
Postai felszólítók: (a késedelmi bírságon felül)	
I. felszólítás	250 forint
II. felszólítás	500 forint
III. felszólítás	750 forint

7. sz. melléklet

Az Algyői Könyvtár szervezeti felépítése





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám: 251-.....²⁸...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2024. február hó 22. nap

Előterjesztő: dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy: Az Algyői Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Az anyagot készítette: dr. Varga Ákos
jegyző

Véleményezésre megküldve: Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek: -

Melléklet: 1 pld. határozati javaslat
1 pld. Algyői Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Törvényességi véleményezésre bemutatva: dr. Varga Ákos
jegyző

| 2024.02.06.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-511 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerúségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerúségi ellenőrzés közbenső jelentése az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata során az alábbi észrevételeket tette:

„Megállapítás: A 2022. december 1-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat: Az SZMSZ nem a jelenleg hatályos alapító okirat keltét és számát tartalmazza. Hiányzik a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek felsorolása (Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont).

Szükséges intézkedés: Az Ávr. 13. § (1) bekezdés b) és c) pontjában előírtak érvényesülése érdekében az ellenőrzött szerv vezetője kezdeményezzen intézkedést a jogszabályban előírtak betartására, és az aktualizált SZMSZ elkészítésére.”

Az előterjesztés mellékleteként elkészült az SZMSZ módosítása, kérem a Képviselő-testületet, hogy a mellékelt tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 9.

A circular official stamp of the Algyő Municipality Mayor's Office. The text around the border reads "Algyő Nagyközség Jegyzője". In the center is a smaller version of the coat of arms. A blue ink signature is written over the stamp, and the name "dr. Varga Ákos" and the title "jegyző" are printed next to it.

dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
- 2) A Képviselő-testület felhívja a Jegyzőt az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásából eredő intézkedések megtételére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Algyői Polgármesteri Hivatal munkavállalói
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján készült az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A HIVATAL ELNEVEZÉSE, ADATAI

1. A Hivatal elnevezése: Algyői Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.

3. A Hivatal alapító okirata kelte, száma: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 378/2014. (XI.27.) Kt. számú határozata 2015. január 1. napjával alapította. A hatályos alapító okirat száma: 2/2023.

4. A Hivatal alapvető szakfeladata: 841105 önkormányzatok igazgatási tevékenysége

5. A Hivatal:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| a) számlaszáma: | 12067008-01330752-00100002. |
| b) számlavezetője: | Raiffeisen Bank Zrt. |
| c) törzskönyvi azonosító száma: | 830645 |
| d) Adószáma: | 15830645-2-06 |
| e) Áfaalanyisága: | 2-06 |

6. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

7. A Hivatal alaptevékenysége: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

8. A Hivatal szakágazati kódja: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége

9. Kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 044310 Építésügy igazgatása
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása

- 9. 076010 Egészségügy igazgatása
- 10. 082010 Kultúra igazgatása
- 11. 098010 Oktatás igazgatása
- 12. 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

10. A Hivatal irányító szerve: Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

11. Az önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait a Hivatal látja el a képviselő-testület által jóváhagyott pénzügyi-gazdasági megállapodás alapján.

12. Az Önkormányzat által alapított önállóan működő intézmények:

- a) Algyői Könyvtár
- b) Algyői Egyesített Szociális Intézmény
- c) Algyői Szivárvány Óvoda

II. A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal ellátja a jogszabályokban feladat- és hatáskörébe utalt és az alapító okiratában foglalt feladatokat, különösen:

1. az Önkormányzat működésével,
2. az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos,
3. az Önkormányzat igazgatási tevékenységével,
4. az Önkormányzat és intézményei pénzügyi és számviteli ügyeivel,
5. a vagyonyilvántartás vezetésével,
6. adóigazgatással,
7. végrehajtással,
8. az országgyűlési, helyi képviselő választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel,
9. anyakönyvi, állampolgársági, népszerűség nyilvántartási,
10. hagyatéki,
11. szociális igazgatási,
12. egészségügyi igazgatási,
13. gyermekvédelemi,
14. családvédelmi,
15. építésügyi szakhatósági közreműködési,
16. pályázati forrásteremtési,
17. közbeszerzési eljárással kapcsolatos,
18. települési sajtó és marketing,
19. ifjúságvédelmi, esélyegyenlőségi,
20. rendezvényszervezési,
21. települési sport,
22. közterület használati,
23. közútkezelői,
24. birtokvitás ügyekkel kapcsolatos,
25. állattartással kapcsolatos,
26. kereskedelmi hatósági
27. telephely-engedélyezési feladatokat.

III. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és vonatkozó egyéb jogszabályokban, helyi rendeletekben, valamint a Képviselő-testületek határozataiban számára meghatározott feladatokat Algyő település közigazgatási területén. Mindezeket túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal köztisztviselői létszáma: 19 fő

A Hivatal szervezeti felépítése:

I. Jegyző

II. Pénzügyi és Adócsoport

- csoportvezető,
- könyvelő,
- pénzügyi referens (3 fő),
- pályázati pénzügyi referens,
- pénztáros,
- adóügyi referens.

III. Igazgatási és Szociális Csoport:

- csoportvezető,
- szociális ügyintéző,
- igazgatási referens,
- iktató,
- igazgatási ügyintéző (MT - önkormányzati létszám)
- humánpolitikai referens,
- titkársági referens.

IV. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport:

- csoportvezető,
- műszaki fejlesztési referens,
- pályázati referens,
- üzemeltetési referens,
- mezőőr - (MT - önkormányzati létszám)
- takarító (2 fő) - (MT - önkormányzati létszám)

A csoportok közvetlen irányítását a csoportvezetők látják el, a csoportvezetők a jegyző közvetlen irányítása alatt állnak.

A polgármester egyetértésével, a jegyző által, a Képviselő-testület bizottságaihoz rendelt titkárok:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság: | pénzügyi referens |
| 2. Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság: | pályázati referens |
| 3. Humán és Ügyrendi Bizottság: | szociális ügyintéző |

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzathoz rendelt titkár: **igazgatási és szociális csoportvezető.**

V. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK A FELADATAI

I. Jegyző:

Jegyzői feladatok:

- a Hivatal irányítása, ellenőrzése, szakmai segítése, munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Képviselő-testület, a bizottságok és a tisztségviselők és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját segítő szervezési, jogi, adminisztrációs feladatokat,
- előterjesztések készítése,
- rendelet tervezet készítése,
- törvényességi szempontból véleményezi az előterjesztéseket, határozatokat és rendelet tervezeteket,
- jogi segítség nyújtás a csoportok részére az előterjesztések előkészítésében,
- gondoskodik a Képviselő-testületi ülések előkészítéséről, a Képviselő-testületi tagok részére az anyagok eljuttatásáról és más meghívottak részére történő elküldéséről,
- összeállítja a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, elkészíti a határozatokat, gondoskodik az érintetteknek való elküldéséről,
- gondoskodik a Képviselő-testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek elküldéséről a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatalnak, figyeli a határidők betartását,
- őrzi a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit,
- szerződések ellenjegyzése,
- közmeghallgatás megszervezése,
- választások, népszavazás előkészítése, lebonyolítása,
- intézményvezetőkkel való kapcsolattartás,
- eljár a birtokvitás ügyekben,
- kereskedelmi hatósági ügyekben eljár,
- bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése,
- hatályos rendeletek módosításai, egységes szerkezetbe foglalása, azok nyilvántartása,
- ellátja a közterület-használattal kapcsolatos feladatokat,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat.

II. Adó és Pénzügyi Csoport:

- előkészíti és végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a Képviselő-testület és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, javaslatot, költségvetési rendeletet,
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában,
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- előkészíti a költségvetési rendelet évközi módosítását,
- összeállítja az éves, féléves, háromnegyed éves költségvetési beszámolókat,
- rendszeresen információt szolgáltat az Önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról,
- ellátja a részben önálló intézmények teljes körű gazdálkodási feladatait,
- közreműködik az önkormányzat és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja ennek feladatait,
- előkészíti az önkormányzat és intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását,
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához,
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,

- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében,
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként való elhelyezéséről,
- előkészíti a pénzügyi intézettel kötendő szerződéseket,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését,
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat,
- gondoskodik a tulajdonba tartozó vagyon nyilvántartásáról, leltározásáról, a készletgazdálkodásáról,
- ellátja a hivatali információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- közreműködik a helyi adóról szóló rendelet előkészítésében,
- ellátja a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság adminisztrációját,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- közreműködik a pénzügyi kintlévőségek behajtásában,
- gondoskodik az ingatlan vagyongazdálkodás vezetéséről,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- működteti az e-Önkormányzati informatikai rendszert, az ahhoz kapcsolódó közigazgatási szolgáltatásokat, az on-line ügyintéztést,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében,
- segíti az önkormányzattal együttműködő civil szervezetek adminisztrációját,
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében.

III. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport:

- lebonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- intézi a jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó építéshatósági ügyeket,
- gondoskodik a településrendezési eszközök elkészítéséről, karbantartásáról és nyilvántartásáról,
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait,
- figyelemmel kíséri és elkészíti a községfejlesztéssel kapcsolatos pályázatokat,
- telekhatár-rendezés, telekegyesítés, telekfelosztás, telekcsoport újra osztás,
- telekalakítási engedély kiadása,
- változási vázrajzok záradékolása,
- a szabályozási terv előírásai betartásának ellenőrzése, illetve előírása.
- a hazai és EU-s pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Képviselő-testület részére előterjesztés készítése, különösen a pályázati önerő biztosítására vonatkozó döntések előkészítése,
- sikeres pályázat esetén a pályázat végrehajtása,
- a pályázati források lekövetéséhez szükséges pénzügyi és szakmai dokumentáció összeállítása,
- pályázatokkal kapcsolatos levelezések lebonyolítása,
- közreműködés a pályázati ellenőrzési folyamatokban,
- pályázati szakmai-, pénzügyi rész-, és pályázatot lezáró beszámoló készítése,
- kiemelt kapcsolat tartása a saját források tervezettségének és nyilvántartásának érdekében a

- Pénzügyi és Adócsoporttal,
- közbeszerzési eljárások lebonyolításában való részvétel.
 - gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetéséről,
 - ellátja az önkormányzati tulajdonba tartozó vagyon kezeléséhez tartozó feladatokat,
 - közreműködik vagyonhasznosítási szerződések összeállításában,
 - közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,
 - gondoskodik a települési hulladék-gazdálkodásról és az ártalmatlanításról,
 - ellátja a település közüzemi szolgáltatások ellátásával kapcsolatos teendőket,
 - kapcsolatot tart a vízszolgáltatást biztosító Szegedi Vízmű Zrt-vel,
 - megszervezi a helyi útfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkákat,
 - ellátja a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság adminisztrációját,
 - ellátja a honvédelmi és rendvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket,
 - katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése, jelentése,
 - ellátja a mezőri feladatokat,
 - közterület használat ellenőrzése,
 - hivatal takarításának megszervezése.

IV. Igazgatási és Szociális Csoport:

Titkársági feladatok:

- napi posta bontása, szétosztása,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, rendeletek, határozatok továbbítása a képviselőknek,
- testületi anyag nyilvántartása,
- kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, lakossággal, médiával,
- protokoll tevékenység szervezése,
- rendezvények szervezése.

Ellátói feladatok:

- irodaszerek igénylése, vásárlása,
- a hivatal dologi kiadását terhelő vásárlások,
- Képviselő-testületi ülésekre anyagbeszerzés,
- parkolójegyek beszerzése, kiadása,
- szakkönyvek, szaklapok, folyóiratok igény szerinti beszerzése,
- gépek, eszközök rendszeres karbantartása, javíttatás megszervezése.

Humánpolitikai feladatok:

- személyügy (Polgármesteri Hivatal és az intézményvezetők),
- munkaügy (Polgármesteri Hivatal és az intézmények),
- humánpolitika (továbbképzések nyilvántartása, vezetése),
- gépjármű ügyintézés, nyilvántartás, elszámolás,
- szabadságok vezetése, nyilvántartása,
- jelenléti ívek ellenőrzése,
- vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, kezelése (köztisztviselők, képviselők),
- képviselőkkel kapcsolatos megbízások elkészítése,
- kapcsolattartás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, Egészségpénztárakkal, Nyugdíjpénztárakkal, Munkaügyi Központtal, a Magyar Államkincstárral,
- intézményvezetői vagy más álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos eljárások,
- kulturális szakemberek továbbképzése,
- orvosi alkalmassági vizsgálat megszervezése,

- munkavállalói adózással kapcsolatos feladatok,
- ellátja a helyi foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartásokat,
- gondoskodik a munkavédelemről és a Polgármesteri Hivatal tűzvédelméről.

Igazgatási és szociális és anyakönyvi feladatok:

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- ellátja a hivatali iktatási, ügyirat-kezelési feladatait,
- számítógépes nyilvántartással vezeti a lakcím és népesség nyilvántartást,
- gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról, kezeli az ASZA rendszert,
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban,
- ellátja a szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézését,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket,
- ellátja a hirdetésményekkel kapcsolatos feladatkört,
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással kapcsolatos feladatokat,
- kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez.
- közreműködik a birtokvitás ügyek elintézésében,
- ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket,
- ellátja a közoktatási, közművelődési, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- közreműködik a gyermek-, ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában,
- bérleti szerződések, adásvételi szerződések előkészítése,
- Humán és Ügyrendi Bizottság adminisztratív feladatainak ellátása,
- Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztratív feladatainak ellátása.

VI. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás az ügyfelek közigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.

2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni.

3. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

4. A Hivatal szervezeti egységei tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

5. Munkarend:

A munkarendet a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza. **A polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkaideje kötetlen.**

6. Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 8-15 óra között
Szerda: 8-17 óra között
Péntek: 8-12 óra között

A Pénztár nyitva tartása:

Hétfő:	9-12 óra, valamint	13-15 között
Szerda:	9-12 óra, valamint	13-17 óra között
Péntek:	9-12 óra között	

A munkaközi szünet időtartama egységesen 30 perc, melyet 12,00 órától - 12,30 percig lehet igénybe venni.

7. Kiadmányozás rendje:

A hivatalban a polgármester, illetve a jegyző a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét. A jegyző távollétében a kiadmányozási jog a helyettesét illeti meg. Egyedi esetekben a jegyző meghatározott ügyek tekintetében, meghatározott időszakra vonatkozóan kiadmányozási jogot delegálhat az ügyintéző részére.

A kiadmányozás jogának átengedése a helyettesítésre tekintet nélkül gyakorolható. A helyettesként vagy kiadmányozási jog átengedése alapján eljáró köztisztviselő „jegyző nevében és megbízásából” előtag után ír alá.

Az ügyintéző jogosult az ügyiratok másolatának hitelességét igazolni. A másolt hitelességét „eredetivel megegyező másolat” feliratot követően dátum és nevének aláírásával végzi el.

Jogosult az ügyintéző a hatósági döntés véglegessé válásáról szóló értesítés hitelesítését, a „véleges” feliratot követően dátum és aláírásával ellátva elvégezni.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén, valamint a Polgármesteri Hivatal és az irányítása alá tartozó intézmények levelezése során, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő- testület, polgármester vagy a jegyző hatáskörébe.

Az ügyintéző felelős a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmáért, a kiadmányozásra jogosult a kiadmányozott iratért.

8. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés:

Az Algyő Nagyközség Képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére lehet kötelezettséget vállalni, figyelembe véve a Képviselő-testület által évközben elfogadott módosításokat is.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, valamint az utalványozás szabályozását a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

9. A Hivatal képvisellete:

A Hivatalt – a jogi képviselet kivételével – a jegyző képviseli. A jegyző távolléte esetén a Pénzügyi és Adócsoport vezetője, vagy a jegyző által kijelölt személy képviseli a Hivatalt.

10. A Hivatal ügyiratkezelése:

Az „Algyői Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata” tartalmazza a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelésének rendjét.

11. Bélyegzők leírása, használata:

A polgármester hivatalos körbélyegzője:

„Algyő Nagyközség Polgármestere, közepén a magyar címerrel”

A jegyző hivatalos körbélyegzője:

„Algyői Nagyközség Jegyzője, közepén a magyar címerrel”

A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Algyői Polgármesteri Hivatal közepén a magyar címerrel”

A Polgármesteri Hivatal levelezése során:

„Algyői Polgármesteri Hivatal

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.” feliratú fejbélyegzőt használja.

A polgármester bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, a jegyző bélyegző lenyomatát csak az aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, míg a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadványozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni, a bélyegző-nyilvántartásnak megfelelően.

A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétévenként köteles ellenőrizni.

12. Helyettesítés rendje:

A jegyző távollétének esetére Pénzügyi és Adócsoport vezetőjét helyettesének jelöli ki. A helyettesítés – ide nem értve a tartós távollét esetét –, nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására, illetve a jutalom megállapítására. A helyettesítés minden irat kiadványozásának jogát magába foglalja. A helyettesítést gyakorló köztisztviselő köteles tájékoztatni a jegyzőt a helyettesítés alatt kiadványozott iratokról.

A Polgármesteri Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A Polgármesteri Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző határozza meg, az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el a helyettesítési feladataikat.

13. A munkakör átadás-átvételének rendje:

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkezett személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 6 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

A munkakört, a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakör a közvetlen vezetőnek kell átadni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát,
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat,
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, leltári tárgyak jegyzékét,
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvét három példányban kell elkészíteni, az átadó és átvevő köztisztviselő, valamint a közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy

példányát, a munkakört átadó és átvevő köztisztviselők, valamint a közvetlen vezető kapják.

14. A szabadság igénybevételének rendje:

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével, az esedékesség évében kell kiadni a jegyző által jóváhagyott szabadságolási terv alapján.

15. Munkaértekezletek rendje:

A jegyző és a csoportvezetők a hivatal dolgozói részére minden hónapban a képviselő-testületi ülést követő napon, illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak.

A polgármester hetente tart vezetői értekezleteket, amelyeken részt vesznek az alpolgármester, a jegyző és a csoportvezetők.

16. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a polgármesternek közte és a jegyző között létrejött megállapodás szerinti körben egyetértési joga van.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Algyői Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal működésével kapcsolatos, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatokat és egyéb dokumentumokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonyilatkozat-tétellel járó munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza.

4. Az Algyői Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a 4. számú melléklet tartalmazza.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat **mellékleteinek függelékeinek** folyamatos vezetése, aktualizálása **és kiegészítése** a jegyző feladata.

6. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2024. (II.22.) Kt. határozatával jóváhagyta.

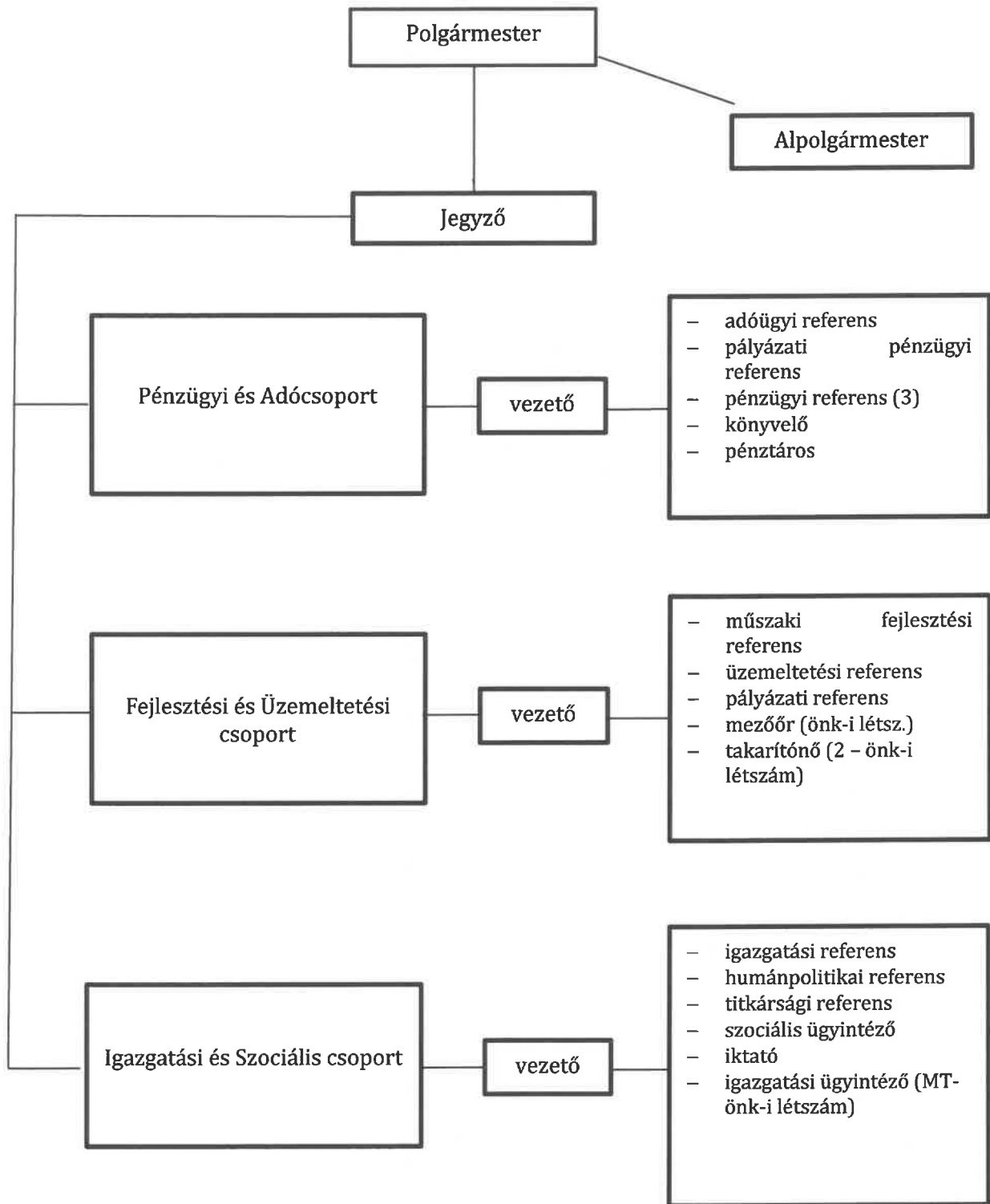
7. Az Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. február 23. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 204/2023. (VIII. 10.) Kt. határozatával jóváhagyott Algyői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat.

Algyő, 2024. február 22.

Molnár Áron
polgármester

dr. Varga Ákos
jegyző

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatok és egyéb dokumentumok

1. Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat
2. Belső ellenőrzési kézikönyv
3. Belső kontrollrendszer szabályzata
4. Bizonylati rend szabályzata
5. Cafetéria szabályzat
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Etikai kódex
8. Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatáról szóló szabályzata
9. Informatikai biztonsági szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
12. Kockázatértékelési szabályzat
13. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályzat
14. Közbeszerzési és beszerzési eljárások helyi szabályairól szóló szabályzat
15. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét meghatározó szabályzat
16. Közszolgálati szabályzat
17. Lakáscélú munkáltatói kölcsön igénybevételének szabályzata
18. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
19. Önköltség számítási szabályzat
20. Pályázati Szabályzat
21. Pénzkezelési szabályzat
22. Reprezentációs kiadások szabályzata
23. Selejtezési szabályzat
24. Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről
25. Szabályzat a „TakarNet” hálózat igénybevételéhez
26. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
27. Számítástechnikai védelmi szabályzat
28. Számviteli politika
29. Tűzvédelmi szabályzat
30. Vagyongazdálkodási terv
31. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Vagyonyilatkozat-tétellel járó munkakörök

Jegyző

Pénzügyi és Adócsoporthoz vezető

Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport – vezető

Igazgatási és Szociális csoport – vezető



Okirat száma: 2/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Algyői Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Algyői Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Algyői Közös Önkormányzati Hivatal	6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Algyő Nagyközség Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert utca 40.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat. Feladat-ellátási megállapodással ellátja Algyő Nagyközség Önkormányzata (6750 Algyő, Kastélykert utca 40.), Algyői Egyesített Szociális Intézmény (6750 Algyő, Piac tér 17.), Algyői Szivárvány Óvoda (6750 Algyő, Kastélykert utca 17.), Algyői Könyvtár (6750 Algyő, Kastélykert utca 63.) és Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (6750 Algyő, Kastélykert utca 40.) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	044310	Építésügy igazgatása
8	061010	Lakáspolitikai igazgatása
9	076010	Egészségügy igazgatása
10	082010	Kultúra igazgatása
11	098010	Oktatás igazgatása
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Algyő Nagyközség közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 82. § (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § alapján a jegyzőt pályázat alapján, határozatlan időre a polgármester nevezi ki, illetve menti fel. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester az Möt.v. 67. § (1) bekezdés f) pontja alapján. A jegyző a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 246. § (1) bekezdése alapján közszolgálati jogviszonyban áll.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. november 27. napján kelt, 378/2014. (XI.27.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Algyő, „időbélyegző szerint”

P.H.

Molnár Áron
Polgármester



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....²⁹...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február 22.

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött Együtműködési megállapodás módosítása I.

Az anyagot készítette:

Gscheidt Tímea
Igazgatási és Szociális csoport

Véleményezésre megküldve:

Humán és Ügyrendi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld Együtműködési megállapodás

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024. 02. 09.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-511 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerúségi Ellenőrzési Főosztálya által indított szabályszerúségi ellenőrzés közbenső jelentése az Algyő Nagyközség Önkormányzata és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 5. napján létrejött Együttműködési megállapodás felülvizsgálata során az alábbi észrevételeket tette:

"Együttműködési megállapodás felülvizsgálata szükséges a következők miatt:

- Hatálytalan rendeletre/jogszabályra való hivatkozás:
4.old-on 3.2 b) pontban hatálytalan rendelet: a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése hatályon kívül helyezte (2020.01.01-től).*
- Ellentmondás van a megállapodás és a hatályos Gazdálkodási szabályzat nem írásban történő kötelezettségvállalás értékhatárának meghatározásában (megállapodásban 100 ezer Ft Gazdálkodási szabályzatban 200 ezer Ft).*
- Intézkedés szükséges a megállapodásban foglaltak felülvizsgálatára és aktualizálására a jogszabályi változások miatt.*
- Együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján (5 old. 4.fejezet 4.3. pont) a kiadások teljesítés igazolása minden esetben szükséges. Ezen szabályozás a gyakorlatban nem teljesül minden alkalommal*
- Intézkedés szükséges, hogy a teljesítés igazolás minden esetben feleljen meg az Ávr. 57. § (3) bekezdésben meghatározottaknak, illetve a belső szabályozás előírásai szerint történjen."*

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerúségi Ellenőrzési Főosztálya megállapításainak megfelelően javaslom a 2019. december 5. napján elfogadott Együttműködési megállapodás módosítását az alábbiak szerint:

Eredeti szabályozás:

„II/3. Információs szolgáltatás a költségvetésről fejezet

3.2. Az ARNÖ évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

b) a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi és Adócsoporton kijelölt személy közreműködésével készíti elő."

Módosított szabályozás:

II/3. Információszolgáltatás a költségvetésről fejezet

3.2. Az ARNÖ évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. § b) pontja alapján a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi és Adócsoporton kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

Eredeti szabályozás:

„III/2. Kötelezettségvállalás rendje

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el,”

Módosított szabályozás:

III/2. Kötelezettségvállalás rendje

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el,

A III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás fejezet 4. Teljesítésigazolás pont 4.3. alpontja („Teljesítés igazolás szükséges akkor is, ha a kötelezettségvállalás az Ávr. 53. § (1) bekezdés alapján történik”) törlésre kerül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet előterjesztésem megtárgyalására és elfogadására.

Algyő, 2024. február 9.


Dr. Varga Ákos
jegyző




Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött Együttműködési megállapodás módosítása I.

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött Együttműködési megállapodás módosítása I.” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az előterjesztésnek megfelelően elfogadja az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Algyő Nagyközség Önkormányzata között 2019. december 5. napján létrejött Együttműködési megállapodás módosítását.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Molnár Áron polgármestert a módosított megállapodás aláírására.
3. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Együttműködési megállapodás jelen határozat mellékletét képezi.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Algyő Nagyközség Önkormányzata (képviseli Molnár Áron polgármester, székhely: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., bankszámlaszám: 1206708-00190442-00100003, adószám: 15726975-2-06, KSH statisztikai számjel: 15726975-8411-321-06, törzskönyvi azonosító szám: 726973) továbbiakban **Önkormányzat**,

másrészről az **Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (képviseli Papné Dékány Tünde elnök, székhely: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., bankszámlaszám: 12067008-01707911-00100009, adószám: 15841834-1-06, KSH statisztikai számjel: 15841834-8411-371-06, törzskönyvi azonosító szám: 841832) továbbiakban **ARNÖ** között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njtv.),
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól 38/2016. (XII. 16.) EMMI rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.3 1.) Korm. rendelet (Bkr.)

A megállapodás részletesen tartalmazza az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- az **ARNÖ** működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njtv. 80. § (1)-(2) bekezdés)
- az **Önkormányzat** és az **ARNÖ** költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Njtv. 80. § (3) bekezdés a) pont)
- az **ARNÖ** kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, **Önkormányzatot** terhelő ellenjegyzési, érvényesítési utalványozási, szakmai teljesítésgazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Njtv. 80. § (3) bekezdés b) pont)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Njtv. 80. § (3) bekezdés c) pont)
- az **ARNÖ** működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) bekezdés d) pont)

Az **Önkormányzat** Képviselő-testülete (a továbbiakban: **Képviselő-testület**) az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást 351/2019. (XI.28.) Kt. határozatával jóváhagyta. Az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat az együttműködési megállapodást 9/2019.(XI.20.) határozatával jóváhagyta.

I. Az **ARNÖ** önkormányzati működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A **Képviselő-testület** a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az **Önkormányzat** költségvetési rendeletének keretein belül – az **ARNÖ** részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá az **Önkormányzat** az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja az **ARNÖ**

részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

a) A Képviselő-testület az **ARNŐ** részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az **Önkormányzat** tulajdonát képező, a 6750 Algyő, Kastélykert u. 40. szám alatti ingatlanban, a földszinti Tárgyaló helyiségben biztosít ingyenes rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta igénye szerint, de legalább naponta kettő (2) órában. Az **Önkormányzat** az **ARNŐ** részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát.

b) Az **Önkormányzat** az a) pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.

c) Az **Önkormányzat** az **ARNŐ** külön kérelmére - előzetes egyeztetést követően - az **ARNŐ** működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására az **ARNŐ** kérelmében meghatározott időtartamra Hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfadatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosítja.

d) Az **ARNŐ** nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezetek többletköltséggel nem jár

2. Az ARNŐ önkormányzati működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

a) Az **Önkormányzat** az 1.a) pontban meghatározott helyiség(ek) működéséhez szükséges - a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtestek, világító testek, szaniterek, villany- és vízvezetékek és szerelvények felül - a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.

b) Az **Önkormányzat** az **ARNŐ** részére - kérésére igénye szerint - további számítógép használati lehetőséget a Hivatal épületén belül, a Hivatal nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá az Önkormányzat biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és az Önkormányzat a rendelkezik vele (pl. fax, scanner)

c) Az **Önkormányzat** az **ARNŐ** önkormányzati működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, az **ARNŐ** írásbeli igénye szerint ingyenesen biztosítja.

d) Az **Önkormányzat** biztosítja az **ARNŐ** pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését az Önkormányzat által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.

e) Az **Önkormányzat** honlapján keresztül köteles az **ARNŐ** részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a nemzetiségi önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.

f) Az **ARNŐ** önkormányzati működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője, munkatársa látja el. A nemzetiségi önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján a Hivatal kijelölt munkatársa látja el a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszer használatát. Az **ARNŐ** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportjának kijelölt ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. Az **ARNŐ** a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatallal megállapodásban lévő belső ellenőr látja el.

Az **ARNŐ** jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

Ennek keretében

f.1.) a titkársági referens:

- részt vesz az **ARNŐ** képviselő-testületi üléseinek előkészítésében, így különösen a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítésében
- legépeli és szükség szerint postázásra előkészíti a meghívókat, előterjesztéseket, hivatalos levelezést,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,

- részt vesz a testületi döntések és a tisztségviselői döntések előkészítésében, ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- ellátja az **ARNÖ** működésével kapcsolatos nyilvántartási és iratkezelési feladatokat,
- gondoskodik az **ARNÖ** üléseire szóló meghívók szabályszerű kifüggesztéséről,
- gondoskodik a **ARNÖ** képviselő-testületi ülésre beterjesztésre alkalmasság vizsgálata céljából az előterjesztések előzetes megküldéséről, továbbá a jegyzőkönyvek megküldéséről a nemzetiség törvényességi, továbbá a pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egységek részére
- gondoskodik az **ARNÖ** üléseire készített előterjesztések, valamint a testületi döntések és az ülésekről készített jegyzőkönyvek **Önkormányzat** honlapján való közzétételéről, továbbá a Kormányhivatal részére történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával igazolja az elnök felé
- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel való kapcsolattartás lebonyolításában
- közreműködik az **ARNÖ** működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére

f.2.) a feladattal megbízott iktató munkatárs:

- gondoskodik a titkársági referens által részére eljuttatott, az **ARNÖ** működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattárazás, selejtezés).
- gondoskodik a titkársági ügyintéző által részére átadott, az **ARNÖ** működésével kapcsolatos dokumentumok (így különösen: tájékoztató plakátok, meghívók eseti rendezvényekre stb.) sokszorosításáról az **ARNÖ** által meghatározott példányszámban.
- gondoskodik a titkársági referens által részére átadott, az **ARNÖ** hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról

f.3.) a Pénzügyi és Adócsoport kijelölt ügyintézője

- gondoskodik az **ARNÖ** által leadott bizonylatok ASP rendszerben történő iktatásáról, illetve ellátja az érvényesítési feladatokat. Naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve az **ARNÖ** költségvetési határozatába történő beépítéséről
- gondoskodik az **ARNÖ** átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.
- gondoskodik az **ARNÖ** pénztárának működéséről, nyilvántartás vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően
- ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, és könyvelését. Határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról.
- gondoskodik a tárgyi eszközök leltárának elkészítéséről, az évközben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról
- szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az által kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében

3. A Felek rögzítik, hogy a 2. a) pontban foglalt berendezési tárgyak, felszerelési tárgyak és eszközök fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségeket, továbbá a 2 b)-e) pontban foglalt feladatok ellátásának költségeit az **Önkormányzat** viseli.

II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje

1. Az **ARNÖ költségvetési határozatának elkészítése**

a.) A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést az **ARNÖ** elnökével, ezen egyeztetés keretében az **ARNÖ** elnöke rendelkezésre bocsátja az **ARNÖ** következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

b.) A jegyző a Pénzügyi és Adócsoportnál kijelölt személy közreműködésével készíti elő az **ARNÖ** költségvetési határozatának tervezetét. Az **ARNÖ** képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja az **ARNÖ** költségvetését.

c.) Az **Önkormányzat** költségvetési rendelete tartalmazza az **ARNÖ** részére nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a.) Az **ARNÖ** Képviselő-testülete amennyiben az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a Pénzügyi és Adócsoporthoz az elnök kérésére készíti elő.
- b.) Az **ARNÖ** eredeti előirányzatai a kiemelt költségvetési előirányzatok tekintetében az **ARNÖ** Képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.
- c.) Az **ARNÖ** elnöke jogosult a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításra, melyről az **ARNÖ** Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.
- d.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és a változásairól a Hivatal Pénzügyi és Adócsoporthoz naprakész nyilvántartást vezet.

3. Információszolgáltatás a költségvetésről

3.1. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. Az **ARNÖ** költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Pénzügyi és Adócsoporthoz úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

3.2. Az **ARNÖ** évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

a) a Stabilitási tv.45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

¹b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. § b) pontja alapján a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat tervezetét az elnök a Pénzügyi és Adócsoporthoz kijelölt személy közreműködésével készíti elő.

4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

4.1. A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását határozatban köteles elfogadni.

a.) Az **ARNÖ**-nek - vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti - december 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót, az éves költségvetési beszámoló alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző a Pénzügyi és Adócsoporthoz közreműködésével készíti elő a nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően.

b.) A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé az Áht. 91.§ (1) és (2) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

4.2. Az elnök az **ARNÖ** gazdálkodásának 1. féléves helyzetéről június 30-i fordulónappal szeptember 15-ig, míg 3/4 éves helyzetéről november 30-ig tájékoztatja az **ARNÖ** Képviselő-testületét. A tájékoztató tartalmazza az **ARNÖ** költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint az **ARNÖ** költségvetése teljesülésének alakulását.

4.3. Az elnök a fentiekre kiterjedően az önkormányzati megbízott útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az **ARNÖ** képviselő-testületének az **ARNÖ** költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről.

III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás

1. Költségvetési határozat végrehajtása

a) Az **ARNÖ** gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Hivatal Pénzügyi és Adócsoporthoz keresztül látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jelen megállapodás 1. mellékletét képező aláírási címpéldány szerint történik.

¹ Módosította a 3/2024. (II.5.) **ARNÖ** határozat és a .../2024. (II.22.) Kt. határozat

b) A nemzetiségi önkormányzati választások évében a nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a nemzetiségi önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

2. Kötelezettségvállalás rendje

2.1. Az **ARNÖ** nevében kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (7) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

2.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet

2.3. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

²a) értéke a 200.000 Ft-ot nem éri el

b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,

c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

3. Pénzügyi ellenjegyzés

3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

3.2. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló **ARNÖ** vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét és a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4. Teljesítésigazolás

4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

4.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás („kifizethető”) megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3.³

5. Érvényesítés

5.1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a

² Módosította a 3/2024. (II.5.) ARNÖ határozat és a .../2024. (II.22.) Kt. határozat.

³ Törölte a 3/2024. (II.5.) ARNÖ határozat és a .../2024. (II.22.) Kt. határozat.

megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr. és e szabályzat előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.2. Ha az érvényesítő az 5.1. pontban meghatározott jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló („érvényesítve”) megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.3. Az érvényesítést a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő végzi.

6. Utalványozás

6.1. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány – utalvány rendelet –alapján történik. A bevételek utalványozására – amennyiben az szükséges –a teljesítésigazolását követően kerülhet sor.

6.2. Az utalványozás minden esetben külön írásbeli rendelkezéssel történik. A külön írásbeli rendelkezésnek meg kell felelnie az Ávr. 59. § (3) bekezdésében található előírásoknak.

6.3. Az **ARNŐ** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

7. Utalványozás ellenjegyzése

7.1. Az utalvány rendelet elkészítését követően, az utalványozást megelőzően kerül sor az utalvány ellenjegyzésére.

Az ellenjegyző az utalvány adattartalmát egyeztetni a kötelezettségvállalás alapját képező bizonylattal.

7.2. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

8.2. Az **ARNŐ** köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből egyértelműen megállapítható, költségvetési soronként, a szabad előirányzat összege.

8.3. Az **ARNŐ** félévente köteles nyilvántartását egyeztetni a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportjának előirányzat nyilvántartásával.

9. Likviditási terv

A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja az Áht. 78.§ (2) bekezdésében és az Ávr. 122.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint a nemzetiségi önkormányzat részére havonta likviditási tervet készít.

10. Egyes adózási feladatok ellátása

Az **ARNŐ** egyes adóköteles kifizetéseit (reprezentáció, cégtelefon magáncélú használata, megbízási díjak, tiszteletdíjak közterhei, stb.) a Hivatal gazdasági szervezete a helyi nemzetiségi önkormányzattól átvett bizonylatok alapján, elektronikus úton, havonta jelenti le a Magyar Államkincstár által működtetett számfektő rendszerben.

A Magyar Államkincstár a 08-as járulékbevallásokat elkészíti és benyújtja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé. Az aktuális havi fizetendő közterhek összegét a helyi nemzetiségi önkormányzatnak az eAdat rendszerből kell lekérdeznie. A fizetési kötelezettséget saját fizetési számlája terhére kiállított átutalási megbízással kell teljesítenie.

Az önkormányzat, illetve a Hivatal gazdasági szervezete a késedelmes teljesítésért, vagy a teljesítés elmaradásáért felelősséggel nem tartozik.

IV. Az ARNÖ pénzforgalmi számlája

1. Az ARNÖ pénzforgalmi számlaszáma: 12067008-01707911-00100009

Az ARNÖ gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik. Az ARNÖ önállóan dönt pénzforgalmi - fizetési - számla megszüntetéséről, és új számla nyitásáról.

Az ARNÖ Képviselő-testülete az elnök javaslatára határozatban jogosult dönteni a számlavezető megváltoztatásáról. Az ARNÖ a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a Hivatal Pénzügyi és Adócsoportján keresztül értesíti.

2. Az ARNÖ működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását az ARNÖ a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással. A központi költségvetési támogatást a **Magyar Államkincstár** utalja az ARNÖ számlájára.

V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja a helyi nemzetiségi önkormányzatok vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

2. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A Hivatal Pénzügyi és Adócsoportja adatbenyújtóként az ARNÖ, mint adatszolgáltató nevében a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget elrendelő, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettséget - a KSH Elektra rendszeren keresztül - határidőre teljesíti.

4. Ha az ARNÖ részére előírt adatszolgáltatási kötelezettséget a Hivatal gazdasági szervezete azért nem tudja határidőre teljesíteni, mert a helyi nemzetiségi önkormányzat tárgyhavi könyveléshez szükséges bizonylatokkal való elszámolási kötelezettségét elmulasztja vagy hiányosan teljesíti, az önkormányzat e mulasztásért felelősséggel nem tartozik. Az adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése miatt a Magyar Államkincstár által kiszabott bírság a helyi nemzetiségi önkormányzatot terheli.

VI. Az ARNÖ törvényes működésével kapcsolatos együtműködés egyéb területei

1. Az ARNÖ testületi ülésain az **Önkormányzat** megbízásából és képviselőként részt vesz a Jegyző, vagy az általa kijelölt, vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselő, aki jelzi az ARNÖ felé, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az **Önkormányzat** az ARNÖ működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételéről a titkársági referens közreműködésével gondoskodik.

3. Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket a Hivatal teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a települési nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Hivatal.

4. Az Áht. 70. §-ában meghatározott belső ellenőrzési feladatokat a Hivatallal megállapodással rendelkező belső ellenőr látja el. Az ellenőrzések során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső

ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásait kell alkalmazni.

5. Az **ARNÖ** az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Hivatal igény szerint az **ARNÖ** által benyújtott pályázatokhoz az **ARNÖ** ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a nemzetiségi önkormányzat elnöke - szüksége esetén a Hivatal kijelölt munkatársainak közreműködésével - biztosítja.

6. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések

Az együttműködési megállapodást minden évben január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Algyő, 2024. február 22.

.....
Algyő Nagyközség Önkormányzata
Molnár Áron
polgármester

.....
Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Papné Dékány Tünde
elnök

1. melléklet az Együttműködési megállapodáshoz

Aláírási címpéldány



Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....56...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Megállapítás bérlőkiválasztási jog
biztosítására

Az anyagot készítette:

dr. Varga Ákos
jegyző

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. megállapodás tervezet

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

2024.02.17.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Algyői Szivárvány Óvoda területén (Algyő, belterület 43/1. hrsz., művelési ág: „kivett óvoda és lakóház ingatlanon) elhelyezkedő, az Óvoda vagyonkezelésében álló, 1/1-ed önkormányzati tulajdonú, 59 m² alapterületű, összkomfortos lakóház ingatlant a képviselő-testület bérlakásként kívánja hasznosítani.

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletéről és elidegenítéséről, valamint a lakbérek mértékéről és a lakbértámogatásról szóló 1/2024. (I. 31.) számú önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 21. § (a) bekezdése alapján:

A Képviselő-testület a költségelven bére adható önkormányzati lakások vonatkozásában fenntartja a bérlőkijelölési jogát az általa megjelölt természetes személy részére. **A Képviselő-testület továbbá bármely költségvetési szervvel megállapodhat abban, hogy bérlőkiválasztási jogot biztosít az általa felajánlott lakásra.**

Az ingatlan elhelyezkedésére tekintettel célszerű megállapodást kötni a fenti bérlakásra vonatkozó bérlőkijelölési jog biztosítására az Algyői Szivárvány Óvoda részére. A megállapodás tervezete elkészült, az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és megállapodást jóváhagyni szíveskedjen!

Algyő, 2024. február 15.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Megállapodás bérlőkiválasztási jog biztosítására

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Megállapodás bérlőkiválasztási jog biztosítására” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező „Megállapodás Önkormányzati lakásra vonatkozó bérlőkijelölési jog biztosítására az Algyői Szivárvány Óvoda részére” tárgyú megállapodást jóváhagyja és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Szociális és Igazgatási Csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Algyői Szivárvány Óvoda
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

MEGÁLLAPODÁS

Önkormányzati lakásra vonatkozó bérlőkijelölési jog biztosítására az Algyői Szivárvány Óvoda részére

amely létrejött egyrészről **Algyő Nagyközség Önkormányzata** (6750 Algyő, Kastélykert u. 40., adószám: 15726975-2-06, képviseli: Molnár Áron polgármester) mint tulajdonos (továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről az **Algyői Szivárvány Óvoda** (6750 Algyő, Kastélykert u. 17., adószám: 16686092-2-06, képviseli: Ozsváth Lászlóné intézményvezető) mint költségvetési szerv és vagyongazdálkodó (továbbiakban: Óvoda)

(a továbbiakban együttesen: Felek) között alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

1. Felek rögzítik, hogy a megállapodás tárgyát képezi az Óvoda területén (Algyő, belterület 43/1. hrsz., művelési ág: „kivett óvoda és lakóház ingatlanon) elhelyezkedő, az Óvoda vagyongazdálkodásában álló, 1/1-ed önkormányzati tulajdonú, 59 m² alapterületű, összkomfortos lakóház (a továbbiakban: Lakás).

2. Az Önkormányzat az Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletéről és elidegenítéséről, valamint a lakbérek mértékéről és a lakbértámogatásról szóló 1/2024. (I. 31.) számú önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 21. §-a alapján az 1. pontban megjelölt Lakásra bérlőkiválasztási jogot biztosít az Óvoda részére térítésmentesen, határozott időtartamra, amely a megállapodás megkötésétől az ingatlanra vonatkozó vagyongazdálkodási jog fennállásáig szól.

3. Az Óvoda tudomásul veszi, hogy a Lakás kizárólag a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvényben, valamint a Rendeletben foglaltak szerint, költségelven adható bérbe.

5. Az Óvoda vállalja, hogy a Lakás vonatkozásában bérlőkiválasztás jogát az Óvoda munkavállalóinak lakhatása, elhelyezése megoldása érdekében, szolgálati lakásban történő elhelyezés céljából gyakorolja. Az Óvoda gondoskodik arról, hogy a bérlőkiválasztás során és a lakásbérleti szerződés fennállása alatt a kijelölt személy a Rendelet és a jelen Megállapodásban rögzített feltételeknek megfeleljen.

6. Az Óvoda készfizető kezesként felel a bérlő bérleti jogviszonyból eredő tartozásaiért, továbbá helytállási kötelezettséget vállal mindazon károkért, melyek a bérlő jogszerűtlen, vagy szerződésszegő magatartásával összefüggésben keletkeznek. Az Óvoda köteles az általános elvárhatósági mérce alapján minden lehetséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a bérlő a bérbeadó által kifogásolt magatartást szüntesse meg.

7. Az Óvoda kötelezettséget vállal arra, hogy a Lakást - eltérő megállapodás hiányában - az ingatlanra vonatkozó vagyongazdálkodási jog megszűnésekor az Önkormányzat részére üresen, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, leltár szerint visszaadja.

8. Az Óvoda kötelezettséget vállal arra, hogy a bérlőként kijelölt személyről, valamint a lakásbérletet érintő változásokról szükség esetén, de legalább évente, a november havi képviselő-testületi ülésen beszámol az Önkormányzatnak.

9. Az Óvoda kötelezettséget vállal arra, hogy az általa kijelölt személlyel lakásbérleti szerződést köt a Rendelet előírásai szerint.

10. Az Óvoda tudomásul veszi, hogy az általa kijelölt bérlő a Rendeletben előírt lakbért a lakásbérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően köteles megfizetni.

11. Jelen határozott idejű megállapodást csak a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal, 30 napos felmondási idővel lehet felmondani.

12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet vonatkozó rendelkezései, valamint a Rendeletben foglaltak az irányadók.

14. Az Önkormányzat Képviselő-testülete jelen megállapodást a/2024. (II.22.) Kt. határozatával jóváhagyta.

15. Jelen megállapodás 3 eredeti példányban készült, egy példány két számozott oldalból és 15 pontból áll, mely megállapodásból 2 eredeti példány az Önkormányzatot, 1 eredeti példány az Óvodát illeti.

Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Algyő, 2024. február hó 22. nap

Algyő, 2024. február hó 22. nap

Molnár Áron
polgármester
Algyő Nagyközség Önkormányzata

Ozsváth Lászlóné
intézményvezető
Algyői Szivárvány Óvoda

Jogilag ellenjegyzem:

dr. Varga Ákos
jegyző

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Kovács Erika
Pénzügyi és Adócsoport vezető



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁴⁸...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

„TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása

Az anyagot készítette:

Katona Máté
pályázati referens

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:


-

Melléklet:

4 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.13.



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Széchenyi Plusz (2021-2027) Programon belül megjelent alábbi 4 db TOP Plusz pályázati felhívás benyújtását tervezi az önkormányzat.

A felhívás keretében a támogatott projektek támogatási intenzitása: 100%.

	Pályázati konstrukció	Cél	Benyújtási határidő	Tervezett támogatási igény (HUF)
1	TOP Plusz-3.1.3-23-CS1 „Helyi humán fejlesztések” c. felhívás	Hátrányos helyzetű célcsoport számára: - szociális alapszolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz kapcsolódó szemléletformálás - közösségi programok a hátrányos helyzetű csoportokat érintően a társadalmi befogadás, társadalmi kohézió és identitás, munkaerő piaci kompetenciák együttműködés erősítésére - egészségfejlesztés és egészségügyi prevenció programok szervezése	2024. február 29.	27 millió
2	TOP Plusz-3.3.2-21-CS1 „Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése” c. felhívás	AESZI a „sárga” iskolába való áthelyezésével, az épület felújításával	2024. március 7.	510 millió
3	TOP Plusz-1.2.1-21-CS1 „Élhető települések” c. felhívás	Parkoló kialakítása a Coop mellett	2024. március 7.	90 millió
4	TOP Plusz-2.1.1-21-CS1 „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” c. felhívás	Faluház energetikai felújítása	2024. március 31.	510 millió



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni és arról, a pályázatok benyújthatóságáról döntenie szíveskedjen!

Algyő, 2024. február 13.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a **TOP Plusz-3.1.3-23-CS1 – „Helyi humán fejlesztések”** tárgyú pályázat benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződések, adatlapok és dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére, továbbá a pályázat benyújtására.
2. A pályázat keretében megvalósítandó cél: Helyi humán fejlesztések Algyőn
3. A projekt teljes bruttó költsége: 27.000.000,- Ft.
Igényelt támogatási összeg: 27.000.000,- Ft.
4. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a támogatás elnyerése esetén a pályázatból előlegként lehívandó 100%-os támogatási összeg: 27.000.000,- Ft, azaz huszonhét millió forint kerüljön Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe beépítésre.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül:



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a **TOP Plusz-3.3.2-21-CS1 - „Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése”** tárgyú pályázat benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződések, adatlapok és dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére, továbbá a pályázat benyújtására:
 - A pályázat keretében megvalósítandó cél: „D” főtevékenység esetében: Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások fejlesztése a volt „sárga” iskola átalakításával.
 - Beruházással érintett ingatlan címe, helyrajzi száma: 6750 Algyő, Kastélykert u. 60. (Hrsz.: 997.)
 - A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, a támogatás elnyerése esetén a pályázatból előlegként lehívandó 100%-os támogatási összeg kerüljön Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe beépítésre.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy amennyiben, bármilyen egyéb körülmények között az 1. pontban meghatározott pályázati célra az önkormányzat nem jogosult pályázatot benyújtani, úgy az önkormányzat eláll a pályázat benyújtásától.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása

HATÁROZATI JAVASLAT III.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a **TOP Plusz-1.2.1-21-CS1 – „Élhető települések”** tárgyú pályázat benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződések, adatlapok és dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére, továbbá a pályázat benyújtására:
 - A pályázat keretében megvalósítandó cél: „C” főtevékenység esetében: Parkoló építése a COOP áruház melletti területen.
 - Beruházással érintett ingatlan címe, helyrajzi száma: 6750 Algyő, Sport u. 3. (Hrsz.: 1771/94).
 - A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, a támogatás elnyerése esetén a pályázatból előlegként lehívandó 100%-os támogatási összeg kerüljön Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe beépítésre.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy amennyiben, bármilyen egyéb körülmények között az 1. pontban meghatározott pályázati célra az önkormányzat nem jogosult pályázatot benyújtani, úgy az önkormányzat eláll a pályázat benyújtásától.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása

HATÁROZATI JAVASLAT IV.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „TOP-Plusz” tárgyú pályázatok benyújtása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a **TOP Plusz-2.1.1-21-CS1 - „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése”** tárgyú pályázat benyújtásához és végrehajtásához szükséges szerződések, adatlapok és dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére, továbbá a pályázat benyújtására:
 - A pályázat keretében megvalósítandó cél: Algyői Faluház épületének energetikai korszerűsítése.
 - Beruházással érintett ingatlan címe, helyrajzi száma: 6750 Algyő, Búvár u. 5. (Hrsz.: 1649).
 - A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, a támogatás elnyerése esetén a pályázatból előlegként lehívandó 100%-os támogatási összeg kerüljön Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésébe beépítésre.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy amennyiben, bármilyen egyéb körülmények között az 1. pontban meghatározott pályázati célra az önkormányzat nem jogosult pályázatot benyújtani, úgy az önkormányzat eláll a pályázat benyújtásától.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester


dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül:



Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:	251-..... ⁴⁰/2024.
Előterjesztés időpontja:	2024. február hó 22. nap
Előterjesztő:	Molnár Áron polgármester
Tárgy:	Szegedi Rendőrkapitányság megbízott vezetőjének kapitányságvezetői kinevezése
Az anyagot készítette:	Ludányi Attila Üzemeltetési referens
Véleményezésre megküldve:	Valamennyi Bizottság részére
Napirend kapcsán meghívandó személyek:	-
Melléklet:	1 pld. Rendőr-főkapitánysági tájékoztatás 1 pld. határozati javaslat
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	dr. Varga Ákos jegyző 



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Algyő Nagyközség Önkormányzatát megkereste a Csongrád Megyei Rendőr-Főkapitányság vezetője, Dr. Polyák Zsolt r. dandártábornok, rendőrségi főtanácsos, c. egyetemi tanár, megyei rendőrfőkapitány, hogy a Szegedi Rendőrkapitányságot jelenleg megbízatással irányító Dr. Szent Szabolcs Sándor r. alezredest tervezi kinevezni kapitányságvezetői beosztásba.

Kérelemmel fordult Algyő Nagyközség Önkormányzatához, hogy a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (Rtv.) 8. § (2) bekezdésére figyelemmel az önkormányzat képviselő-testülete tüzze napirendre Dr. Szent Szabolcs Sándor r. alezredest kapitányságvezetői kinevezésére vonatkozó személyzeti döntése megvitatását.

Az előterjesztés mellékletében csatolásra került az írásos megkeresés.

Kérem a Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni, és az előterjesztésről dönteni szíveskedjenek.

Algyő, 2024. február 12.

Molnár Aron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) K.t. határozat

Tárgy: Szegedi Rendőrkapitányság megbízott vezetőjének kapitányságvezetői kinevezése

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron Polgármester „Szegedi Rendőrkapitányság megbízott vezetőjének kapitányságvezetői kinevezése” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozza:

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság Szegedi Rendőrkapitányság vezetőjének kinevezésénél Dr. Szei Szabolcs Sándor r. alezredes úr, kapitányságvezetői beosztásba történő kinevezését támogatja.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság
4. Fejlesztési és Üzemeltetési csoport
5. Pénzügyi és adócsoport
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Hivatali kapu emelés:
2024. 02.09.



CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Tárgy: tájékoztatás kinevezésről
Előadó: Gál Andrea r. őrmagy
Telefon: 62/562-400/14-95

Molnár Áron polgármester úrnak,

Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármestere

Algyő
Kastélykert u. 40.
6750

ALGYŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL 6750 Algyő, Kastély kert u. 40.	
ÉRKEZETT:	2024 FEBR 12.
ÜGYINTÉZŐ:	Σ.

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság Szegedi Rendőrkapitányság megbízott vezetőjét, dr. Szei Szabolcs Sándor r. alezredes urat 2024. április 01. napi hatállyal tervezem kinevezni a kapitányságvezető beosztásba.

Figyelemmel a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (Rtv.) 8. § (2) bekezdésére, a személyzeti intézkedés végrehajtását megelőzően kérem szíves tájékoztatását a képviselőtestület véleményéről és állásfoglalásáról a vezetői kinevezéssel kapcsolatban.

Szeged, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

dr. Polyák Zsolt r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
c. egyetemi tanár
rendőrfőkapitány

Cím: 6722 Szeged, Kossuth L. sgt. 22-24., 6701 Szeged Pf. 411
Telefon: (62) 562-400, Belügyi tel.: 33/10-04
E-mail: titkarsag@csongrad.police.hu KÉR azonosító: ORFK CSONG



Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁶¹...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

A temető területén térkövezési
munkálatokra vonatkozó szerződés
jóváhagyása

Az anyagot készítette:

Berényi András
Fejlesztési és Üzemeltetési csoportvezető

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
3 pld. árajánlat
1 pld szerződés

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024. 02. 15.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024-es fejlesztési koncepcióban jóváhagyásra került, hogy az idei évben a temető területén burkolat felújítási munkákat végezzünk.

A felmérések alapján a ravatalozó környezetében lenne a legsürgősebb a burkolat megújítása, a következő években pedig a bejárathoz legközelebb lévő sétányok igényelnek felújítást.

A ravatalozó környezetében valamint az 1. parcella melletti aszfaltos járdán mintegy 640 m²-es területen szükséges a meglévő rossz állapotú aszfalt felbontásával és új kiselemes térkővel a burkolat felújítása. A felújítás során a vízelvezetést folyóka beépítésével kell megoldani.

A felújításhoz az önkormányzat biztosítja a kiselemes térkövet, és a szükséges mennyiségben a kerti szegélykövet.

A munkálatokra három cégtől kértünk beajánlatot.

A legkedvezőbb ajánlatot a Gyeviép Nkft. adta bruttó 19.994.880 ft. összegben.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az ügy érdemében dönteni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 14.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: A temető területén térkövezési munkálatokra vonatkozó szerződés jóváhagyása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „A temető területén térkövezési munkálatokra vonatkozó szerződés jóváhagyása” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyja, hogy a temető területén szükséges burkolat felújítási munkálatokra az Önkormányzat, a legkedvezőbb ajánlatot adó Gyeviép Nkft.-vel szerződést kössön, bruttó 19.994.880. Ft összegben azzal, hogy a térkövet és a kerti szegélykövet az Önkormányzat biztosítja.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a határozat mellékletét képező vállalkozási szerződés aláírására.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Gyeviép Nkft.
6. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Jelen szerződés létrejött

Algyő Nagyközség Önkormányzata (képviseli: Molnár Áron polgármester, cím: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40., adószám: 15726975-2-06, bankszámlaszám: 12067008-00190442-00100003) továbbiakban, mint **Megrendelő**,

másrészről

GYEVIÉP NONPROFIT KFT. 6750 Algyő, Kastélykert utca 49. sz. (képviseli: Kövér Imre ügyvezető) adószám: 20254304-2-06, Cjsz.: 06-09-012704 továbbiakban, mint **Vállalkozó** között jött létre az alábbi feltételekkel:

1. Megrendelő megrendeli, Vállalkozó elvállalja az Algyői temető területén mintegy 640 m²-nyi területen térkövezési munkálatokat a meglévő burkolat felbontásával, 10x20x6 cm-es térkő lerakásával, a keletkező csapadékvizek elvezetésével. A felújításhoz a szükséges térkövet és a kerti szegélykövet az Önkormányzat biztosítja.

A Vállalkozó a munkálatokat a megadott árajánlata alapján I. osztályú minőségben végzi el.

Munkálatok végeztével a terület takarítását és a keletkezett hulladék szállítását a Vállalkozónak kötelessége elvégezni.

2. A Szerződés összege:

Nettó:	15.744.000,- Ft
+ 27% ÁFA	4.250.880,- Ft
Összesen bruttó:	19.994.880,- Ft

azaz bruttó, Tizenkilencmillió-kilencszázkilencvennégyezer-nyolcszáznyolcvan forint.

A vállalkozási díj a szerződésben előírt kötelezettségek teljes körű teljesítésére vonatkozik.

3. A szerződés teljesítésének határideje: 2024. május 31. A Vállalkozó előteljesítésre jogosult.
4. A Vállalkozó köteles a munkavégzéssel kapcsolatban a Megrendelővel folyamatosan egyeztetni.
5. A Vállalkozó a munkaterületet és az elvégzendő feladatot megismerte, azt a feladat elvállalásához szükséges mértékben megvizsgálta. Az építést befolyásoló körülményeket az elvárható gondossággal tanulmányozta és a szerződést ezek ismeretében köti meg.
6. Az építkezés teljes időtartama alatt az ideiglenes energia biztosítása és a fogyasztás díja a Vállalkozót terheli.

7. A Vállalkozó az előre nem látható körülményekből (a kivitelezés során elkerülhetetlen közmű kiváltások) többletmunka, illetve pótmunka elszámolására csak a megrendelő előzetes kérésére, megrendelése alapján jogosult.
8. A Megrendelő kijelenti, hogy a beruházás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.
9. Ha a munkavégzés a Megrendelőnek felróható okból kifolyólag akadályoztatásba ütközik, úgy a befejezési határidő is annak megfelelően módosul.
10. Vállalkozó egy végszámlát nyújthat be a Megrendelő felé. A végszámlát a munka 100%-os elkészültekor, sikeres műszaki átadás-átvételt követően teljesítési igazolással, bontási törmelék hulladéklerakóba történő elszállítását igazoló dokumentumok átadásával nyújthat be a Megrendelő felé. A Megrendelő Vállalkozó által benyújtott számlákat, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül ellenőrzi, és átutalással egyenlíti ki.
11. A Megrendelő helyszíni képviselője: Berényi András, tel.: 06-20/44-90-616
12. A Vállalkozó helyszíni képviselője: Farkasné Móra Andrea tel.: 06-20-918-5647
13. A Vállalkozó a hibátlan, I.o. teljesítésért szavatosságot vállal. A szavatossági jogok érvényesítése a Ptk. szerint történik. Garancia a műszaki átadástól számítottan 1 évig áll fent. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a tárgyi munkát az előírtaknak megfelelően, illetve azon tételek esetében, melyek nincsenek a dokumentációban előírva, viszont a szakmai szokások és a technika mai állása szerint hozzátartoznak a teljes körű kivitelezéshez és a Vállalkozót terhelő egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az 3. pontban foglalt határidőig I. osztályú minőségben befejezi.
14. A Vállalkozó késedelmes teljesítése esetére a felek kötbérfizetési kötelezettséget kötnek ki. A kötbér mértéke a szolgáltatás bruttó összegére vetítve napi fél százalék, mely összességében nem haladhatja meg a teljes vállalási ár bruttó összegének 20 százalékát.
15. Ha jelen szerződés a Vállalkozónak felróható hibájából hiúsul meg, akkor a szerződés megkötésétől a meghiúsulás időpontjáig a Vállalkozó által elvégzett munka értéke leszámítható, azonban a meghiúsulásból eredő kár összegét a Megrendelő a számlából levonni jogosult. Abban az esetben, ha az elvégzett munka értéke nem éri el az okozott kár értékét, akkor a Vállalkozó kártérítési felelősséggel tartozik a Megrendelőnek. Az okozott kár értékét független szakértőnek kell megállapítania, akinek munkadíját, a meghiúsulást okozónak kell megtérítenie.
16. Vállalkozó kizárólagosan felelős minden olyan kárért, melyet alkalmazottai, alvállalkozói vagy egyéb teljesítési segédei Megrendelőnek, más alvállalkozóknak, illetve harmadik személyeknek okoztak. Vállalkozó az általa okozott károkat köteles közvetlenül rendezni, illetve Megrendelőt mentesíteni minden olyan kárigény, követelés alól, amelyek az általa okozott károkkal kapcsolatban merültek fel. A Vállalkozó köteles megfizetni Megrendelőnek minden olyan bírságot, hatósági díjat stb., amit Megrendelőre a Vállalkozónak, illetve alvállalkozójának, egyéb teljesítési segédjének magatartása, vagy mulasztása miatt szabtak ki.
17. Adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek
Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint 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 szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.
Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat

bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalóik, közreműködőik, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.

Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik szerződő fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen szerződés teljesítéséhez a másik félnek szükséges.

18. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. ide vonatkozó előírásai az irányadók.
19. A felek a szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.
20. Jelen szerződés a kötelezettségek mindkét fél általi maradéktalan teljesítésével szűnik meg.
21. A Megrendelő késedelmes fizetése esetén a késedelem napja után a Ptk. 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot tartozik a Vállalkozónak megfizetni.
22. A szerződés csak a benyújtott ajánlattal együtt érvényes, mely a szerződés mellékletét képezi.
23. Jelen szerződés 3 számozott oldalból áll. A szerződő felek (cégszerű) aláírásával, az aláírás napján lép életbe.

Algyő, 2024. hó nap

Algyő, 2024. hó nap

.....

Vállalkozó

Gyeviép NKFT

Képviseli: Kövér Imre, ügyvezető

.....

Megrendelő

Algyő Nagyközség Önkormányzata

Képviseli: Molnár Áron, polgármester

jogi ellenjegyző (aláírás, dátum):

penzügyi ellenjegyző (aláírás, dátum):

Ajánlattevő:
FRG-BAU Kft
6750 Algyő, Bányász u. 5.
adószám: 23961243-2-06

Név : Algyő, Nagyközség Önkormányzata

Cím : 6750 Algyő Kastélykert u. 40

A munka leírása:
Algyő Temető bejárat térkövezése

Készült: Algyő, 2024. február 11.

Költségvetés főösszesítő			
Megnevezés		Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költségei		7 603 200	11 328 000
1.1 Közvetlen önköltség összesen		7 603 200	11 328 000
2.1 ÁFA vetítési alap		18 931 200	
2.2 Áfa	27,00%	5 111 424	
3. A munka ára		24 042 624	


Aláírás

FRG-Bau Kft.
Adószám: 23961243-2-06

A ajánlat tartalmazza a törmelék elszállítást is!
A térkövet és a kerti szegélyt a Megrendelő biztosítja a helyszínen!

Munkanem összesítő

Munkanem megnevezése	Anyag összege	Díj összege
Kőburkolat készítése	7603200	11328000
Összesen:	7603200	11328000

Kőburkolat készítése

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	62-003-8.1- 0613888	temető bejáratánál térkő lerakás aszfalt burkolat felbontása szegő lerakással szintek kialakításával, meglévő fák körbe szegőzésével 10x20x6 térkő lerakással	640 m2	11880	17700	7603200	11328000
Munkanem összesen:						7603200	11328000

Ajánlattevő:
GYEVIÉP NKFT
6750 Algyő, Kastélykert u. 49

MESTER-BauHolding Kft.

székhely: 6900, Makó Rákóczi u. 33.
fióktelep: 6750, Algyő, Sport u. 26-30.
adószám: 14115176-2-06
tel: +36 70 280 6698
email: mesterbauholding@gmail.com

Név : Algyő, Nagyközség Önkormányzata

Cím : 6750 Algyő Kastélykert u. 40

A munka leírása:
Algyő Temető bejárat térkövezése

Készült: 2024.02.09

Megnevezés	Költségvetés összesítő	
	Anyagköltség	Dijköltség
1. Építmény közvetlen költségei	7 244 800	11 449 600
1.1 Közvetlen önköltség összesen	7 244 800	11 449 600
2.1 ÁFA vetítési alap	18 694 400	
2.2 Áfa	27,00%	5 047 488
3. A munka ára		23 741 888

Mester-Bau Holding Kft.
6900 Makó, Rákóczi u. 33.
Aszt. 14115176-2-06
Bsz: 11600005-C/04 70 280 6698

Aláírás

Ajánlatunk 60 napig érvényes!
Az ajánlat nem tartalmazza a munkákhoz szükséges térkövet és szegőt!

Köburkolat készítése

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag Díj összesen összesen
1	62-003-8.1- 0613888	temető bejáratánál térkő lerakás aszfalt burkolat felbontása szegő lerakással szintek kialakításával, meglévő fák körbe szegőzésével 10x20x6 térkő lerakással	640	m2	11320	17890	7244800 11449600
Munkanem összesen:							7244800 11449600

Ajánlattevő:
GYEVIÉP NKFT
6750. Algyó, Kastélykert u. 49

Név : Algyó, Nagyközség Önkormányzata

Cím : 6750 Algyó Kastélykert u. 40

A munka leírása:
Algyó Temető bejárat térkövezése

Készült:2024.02.10

Költségvetés főösszesítő			
Megnevezés		Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költségei		5 248 000	10 496 000
1.1 Közvetlen önköltség összesen		5 248 000	10 496 000
2.1 ÁFA vetítési alap		15 744 000	
2.2 Áfa	27,00%	4 250 880	
3. A munka ára		19 994 880	

Aláírás

Megjegyzés: A munkálatokhoz szükséges térkövet és szegőt a Megrendelő biztosítja!



Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³⁰...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Tisza Volán Sport Club részére TAO
Jégpálya napelem, illetve hűtőbeton,
parkoló, közvilágítás, kerítésépítés
beruházásokhoz biztosított önerő
elszámolása

Az anyagot készítette:

Kissné Szendrei Edit
Pénzügyi referens

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

1
2024.02.09.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő- testület!

1. Jégpálya napelemes rendszer kiépítésére kapott önerő elszámolása

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 89/2023. (III.30.) Kt. határozata alapján Együttműködési, üzemeltetési megállapodást kötött a Tisza Volán Sport Clubbal (a továbbiakban: TVSC) az Algyő, 1806. és 1932. helyrajzi számú ingatlanon található Jégpálya fejlesztésére, napelemes rendszer kiépítésére.

Az eredeti Együttműködési, üzemeltetési megállapodás alapján a beruházás becsült teljes bekerülési költségének 70%-os részét a Tisza Volán SC TAO támogatásból viseli, a 30%-os részét Algyő Nagyközség Önkormányzata maximum 7.098.051,- Ft-ig a TVSC részére, mint önerő biztosítja.

A TVSC és a Kivitelező (Megújuló Magyarország Kft.) között 2023. szeptember 18. napján létrejött vállalkozási szerződés szerint a beruházás bruttó összege 23.647.400,- Ft, amely összeg 30 %-át, 7.094.220,- Ft-ot az Önkormányzat 2023. október 11-én átutalt.

A TVSC 2024. január 17-én Önkormányzatunkhoz benyújtott elszámolása mellékleteként a Kivitelező 1. részszámláját tudta csupán benyújtani, 4.729.480,- Ft összegről. A beruházás teljes összegével a későbbiekben tud elszámolni, mivel a vállalkozói szerződésben a számlázás ütemezése szerint a 2. részszámlát 2023. december 31-ig kellett volna kifizetni, azonban a pluszban felmerült költségek miatt ezt az összeget még nem fizette ki a TVSC. A végszámla kifizetése pedig majd csak 2024. május 31-ig esedékes.

Az együttműködési megállapodás alapján a kivitelezést követő 30 napon belül kell elszámolni az önerővel az önkormányzat felé, azonban a kivitelezési szerződés az utolsó részszámla kifizetésének határnapját 2024. május 31. napjában határozta meg, ezért indokolt az elszámolás határidejét az utolsó részszámla megfizetését követő 30 napban meghatározni.

2. Jégpálya hűtőbeton készítése, valamint parkoló, csapadékvíz elvezetés, közvilágítás, kerítésépítés beruházásra kapott önerő elszámolása

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 157/2023. (VI.22.) Kt. határozata alapján a korábban aláírt Együttműködési, üzemeltetési megállapodást módosította a Tisza Volán Sport Clubbal az Algyő, 1806. és 1932. helyrajzi számú ingatlanon található Jégpályán

hűtőbeton készítése, valamint parkoló, csapadékvíz elvezetés, közvilágítás, kerítésépítés megvalósítására.

A módosított Együttműködési, üzemeltetési megállapodás alapján a beruházás becsült teljes bekerülési költségének 70%-os részét a TVSC TAO támogatásból viseli, a 30%-os részét Algyő Nagyközség Önkormányzata, maximum 63.267.555,- Ft-ig, a TVSC részére, mint önerő biztosítja.

A TVSC és a Kivitelező (Szég-Szer Kft.) között 2023. július 3. napján létrejött vállalkozási szerződés szerint a beruházás bruttó összege 209.838.290,- Ft, azonban a sportfejlesztési programban jóváhagyott növelt bekerülési összeg (210.891.848,- Ft) 30 %-át, 63.267.555,- Ft-ot utalt át az Önkormányzat 2023. augusztus 16-án önerőként.

A TVSC 2024. január 17. napján benyújtott elszámolása a Kivitelező által kiállított, a TVSC által kifizetett, alábbi számlákat tartalmazza:

Ssz.	Megnevezés	Összeg	Átutalás időpontja
1.	Előlegszámla (SZ2023/17)	20.983.829,- Ft	2023.07.17.
2.	1. részszámla (SZ2023/21)	20.983.829,- Ft	2023.08.11.
3.	2. részszámla (SZ2023/22)	52.459.573,- Ft	2023.09.06.
4.	3. részszámla (SZ2023/24)	31.475.743,- Ft	2023.09.28.
5.	4. részszámla (SZ2023/28)	41.967.658,- Ft	2023.10.25.
6.	Végyszámla (SZ2023/36)	41.967.658,- Ft	2023.12.15.
Összesen:		209.838.290,- Ft	

A Tisza Volán SC által közölt növelt bekerülési összeg (210.891.848,- Ft) és a vállalkozói szerződés szerinti összeg (209.838.290,- Ft) közötti különbözetről (1.053.558,- Ft) nem nyújtott be számlát, ez az összeg hiányzik az elszámolásból.

A Tisza Volán SC részletes elszámolása, számlák, szerződések, banki kivonatok másolatai a Pénzügyi csoportnál megtekinthetők.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az elszámolást tudomásul venni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 6.

Molnár Aron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Tisza Volán Sport Club részére TAO Jégpálya beruházásokhoz biztosított önerő elszámolása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Tisza Volán Sport Club részére TAO Jégpálya beruházásokhoz biztosított önerő elszámolása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyő, Jégpálya ingatlanon napelemes rendszer kiépítésére a Tisza Volán Sport Club részére biztosított önkormányzati önerő elszámolásának határidejét az utolsó részszámla megfizetését követő 30 napon határozza meg, de legkésőbb 2024. június 30. napjáig kéri az elszámolás benyújtását az önkormányzat részére.
2. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyő, Jégpálya ingatlanon hűtőbeton készítésére, illetve parkoló, közvilágítás, kerítésépítés megvalósítására a Tisza Volán Sport Club részére biztosított önkormányzati önerő elszámolását elfogadja azzal, hogy a növelt bekerülési összeg (1.053.558,- Ft) kifizetéséről a Tisza Volán SC 2023. március 31. napjáig benyújtja az elszámolását, vagy annak 30 %-át, 316.067,- Ft összegű önerőt visszafizet az Önkormányzat részére.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Kovács Erika pénzügyi- és adócsoport vezető
4. Tisza Volán Sport Club
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁵⁷...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Jó tanuló, jó sportoló díjazottak
megválasztására vonatkozó rendelkezések
felülvizsgálata

Az anyagot készítette:

dr. Varga Ákos
jegyző

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. rendelet kivonat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

| 2024.02.15.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. évi I. félévi munkaterv a február havi soros képviselő-testületi ülésre tartalmazza a „Jó tanuló, jó sportoló díjazottak megválasztása” tárgyú előterjesztést.

A díjakat, az arra való jogosultsági, jelölési, elbírálási és egyéb feltételeket az Algyő Nagyközség Képviselő-testületének a kitüntető címek, díjak és elismerő oklevél alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 18/2007. (X.3.) önkormányzati rendelet VI. fejezete tartalmazza.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján az alábbiakat javaslom megfontolni a rendelet kapcsán:

- Maradjon-e a díj kiosztására vonatkozó koncepció és elnevezés, vagy a képviselő-testület csak a sporteredmények alapján ismerje el a sportolókat és esetleg a tanulmányi eredmény ne vegye figyelembe?
- Alsó tagozatos tanulóknál más elnevezést javaslak a díjra, pl. „Algyő reménységei” és nekik csak oklevelet adni motivációs céllal.
- A döntés és az átadás időpontját június hónapot követő időpontra érdemes ütemezni, mivel akkor zárulnak le a bajnokságok, és az iskolában az év végi bizonyítványt is megkapnák, így mindig az aktuális évi teljesítményét lehetne figyelembe venni.
- Korlátozza-e a képviselő-testület a díjak számát, pl. felső tagozatban és középiskolában 1 fiút -1 lányt lehetne díjazni?
- Meg kellene határozni, hogy mikor és hol kerüljenek átadásra a díjak.

Az előterjesztéshez mellékeltem a rendeletet VI. fejezetét, kiemelve a fent említett pontokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az ügy érdekében dönteni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 15.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Jó tanuló, jó sportoló díjazottak megválasztására vonatkozó rendelkezések felülvizsgálata

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Jó tanuló, jó sportoló díjazottak megválasztására vonatkozó rendelkezések felülvizsgálata” tárgyban készült előterjesztését és a következő határozatot hozta:

„A” változat

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyő Nagyközség Képviselő-testületének a kitüntető címek, díjak és elismerő oklevél alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 18/2007. (X.3.) önkormányzati rendelet VI. fejezetének módosítását az alábbiak szerint javasolja:

- a)
- b)
- c)

„B” változat

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete az Algyő Nagyközség Képviselő-testületének a kitüntető címek, díjak és elismerő oklevél alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 18/2007. (X.3.) önkormányzati rendeletet nem kívánja módosítani.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Szociális és Igazgatási Csoport
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

„Algyő jó tanulója - jó sportolója” elismerő oklevél

Javaslat: maradjon-e az elnevezés vagy csak Algyő jó sportolóit díjazza a képviselő-testület és ne nézze a tanulmányi eredményeket.

1. §

- (1) A Képviselő-testület Algyő jó tanulója - jó sportolója elismerő oklevelet adományozhat annak az algyői élő természetes személynek, aki eredményes tanulmányi- és kiemelkedően jó sport teljesítményt ért el.
- (2) Az oklevelet a Képviselő-testület évente adományozza.
- (3) Az Elismerő oklevelet minden év **1. negyedévében** a Polgármester adja át.

Javaslat: pl. október 1. napján.

2. §

- (1) Az Algyő jó tanulója - jó sportolója elismerő oklevél tartalmazza:
 - az adományozó megjelölését,
 - a község címerét,
 - a kitüntetett nevét,
 - az adományozás jogcímét,
 - az adományozásról szóló határozat számát és keltét,
 - a Polgármester aláírását és bélyegzőlenyomatát.
- (2) Az oklevél mellett „Algyő a Tisza virága...” logó formát mintázó **üveg**-emlékplakett kerül átadásra a kitüntetett részére.

Javaslat: Az alsó tagozatos diákok esetében csak elismerő oklevél kerülne átadásra.

3. §

- (1) ~~Az Algyő jó tanulója - jó sportolója elismerő oklevél adományozásáról szóló határozat egy példányát a kitüntetett életrajzával és fényképével az illetékes levéltárnak kell átadni.~~
- (2) Az Algyő jó tanulója - jó sportolója elismerő oklevél adományozásáról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.
- (3) Az oklevél adományozását a helyileg szokásos módon kell közzétenni (~~hirdető táblán~~ **kifüggesztve, helyi újságban, honlapon megjelentetve**).

4. §

- (1) Az Algyő jó tanulója - jó sportolója elismerő oklevél adományozását a Képviselő-testület bizottságai, sportegyesületek és oktatási intézmények kezdeményezhetik.

Javaslat: további kezdeményezők kik legyenek?

- (2) Az adományozásra tett javaslatról a jogosultak figyelmét a jegyző hívja fel.
- (3) Az adományozásra tett javaslatokat a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé a Humán és Ügyrendi Bizottság véleményezését követően.
- (4) Az Algyő jó tanulója - jó sportolója elismerő oklevél adományozásához a Képviselő-testület minősített többségű szavazata szükséges. A döntéshozatal minden alkalommal egyéni elbírálás alapján történik, melynek során figyelembe vételre kerül a megjelölt tanulmányi eredmény, az elért sporteredmények, illetve azok Algyő jó hírnevére gyakorolt hatása.

5. §

(1) Az Algyő jó tanulója- jó sportolója elismerő oklevélben azok részesülhetnek, akik az alábbi feltételeknek megfelelnek:

a) Alsó tagozatos algyői diákok esetében 4.5-es előző tanév végi tanulmányi eredmény átlag (a magatartás és szorgalom jegy figyelmen kívül hagyásával), és a korosztálynak megfelelő, hazai vagy nemzetközi kupán, bajnokságon elért 1-6. helyezés, az egyesület által igazolva.

Javaslat: nézze-e egyáltalán a képviselő-testület a tanulmányi átlagot? Amennyiben nézik milyen átlaggal? Amennyiben nem nézi a tanulmányi átlagot, érdemes más elnevezést adni az elismerésnek.

b) Felső tagozatos algyői diákok esetében 4.4-es előző tanév végi tanulmányi eredmény átlag (a magatartás és szorgalom jegy figyelmen kívül hagyásával), és a korosztálynak megfelelő, hazai vagy nemzetközi kupán, bajnokságon elért 1-6. helyezés, az egyesület által igazolva.

c) Középiskolás algyői diákok esetében 4-es előző tanév végi tanulmányi eredmény átlag (a magatartás és szorgalom jegy figyelmen kívül hagyásával), és a korosztálynak megfelelő, hazai vagy nemzetközi kupán, bajnokságon elért 1-6. helyezés, az egyesület által igazolva.

6. §

- (1) A Képviselő-testület az oklevelet visszavonhatja azoktól, akik arra magatartásukkal méltatlanná válnak.
- (2) Az oklevél visszavonását a község lakosai, a Képviselő-testület bizottságai kezdeményezhetik.
- (3) A kitüntetett az oklevél visszavonásáról szóló határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles a Polgármester részére visszaadni az oklevelet.
- (4) A visszavonás tényét az Algyő jó tanulója - jó sportolója elismerő oklevél kitüntetettek nyilvántartásába is be kell vezetni.
- (5) A visszavonást az adományozáshoz hasonló módokon kell közzétenni.

VII.

„Az év algyői utánpótlás edzője” elismerő oklevél

1. §

- (1) A Képviselő-testület Az év algyői utánpótlás edzője elismerő oklevelet adományozhat annak az élő természetes személynek, aki kiemelkedően jó edzői sport teljesítményt ért el algyői sportegyesületben.
- (2) Az oklevelet a Képviselő-testület évente adományozza.
- (3) Az év algyői utánpótlás edzője elismerő oklevelet minden év ~~1-~~negyed évben a Polgármester adja át.

Javaslat: pl. október 1. napján.

2. §

- (1) Az év algyői utánpótlás edzője elismerő oklevél tartalmazza:

- az adományozó megjelölését,
 - a község címerét,
 - a kitüntetett nevét,
 - az adományozás jogcímét,
 - az adományozásról szóló határozat számát és keltét,
 - a Polgármester aláírását és bélyegzőlenyomatát.
- (2) Az oklevél mellett „Algyő a Tisza virága...” logó formát mintázó **üveg** emléklapok kerül átadásra a kitüntetett részére.

3. §

- (1) ~~Az év algyői utánpótlás edzője elismerő oklevél adományozásáról szóló határozat egy példányát a kitüntetett életrajzával és fényképével az illetékes levéltárnak kell átadni.~~
- (2) Az év algyői utánpótlás edzője elismerő oklevél adományozásáról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.
- (3) Az oklevél adományozását a helyileg szokásos módon kell közzétenni (~~hirdető táblán kifüggesztve, helyi újságban, honlapon megjelentetve~~).

4. §

- (1) Az év algyői utánpótlás edzője elismerő oklevél adományozását a Képviselő-testület bizottságai, sportegyesületek és oktatási intézmények kezdeményezhetik.

Javaslat: további kezdeményezők kik legyenek?

- (2) Az adományozásra tett javaslatról a jogosultak figyelmét a jegyző hívja fel.
- (3) Az adományozásra tett javaslatokat a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé a Humán és Ügyrendi Bizottság véleményezését követően.
- (4) Az év algyői utánpótlás edzője elismerő oklevél adományozásához a Képviselő-testület minősített többségű szavazata szükséges. A döntéshozatal minden alkalommal egyéni elbírálás alapján történik, melynek során figyelembe vételre kerülnek az elért sporteredmények, illetve azok Algyő jó hírnévére gyakorolt hatása.

5. §

- (1) A Képviselő-testület az oklevelet visszavonhatja azoktól, akik magatartásukkal méltatlanná válnak.
- (2) Az oklevél visszavonását a község lakosai, a Képviselő-testület bizottságai kezdeményezhetik.
- (3) A kitüntetett az oklevél visszavonásáról szóló határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles a Polgármester részére visszaadni az oklevelet.
- (4) A visszavonás tényét Az év algyői utánpótlás edzője elismerő oklevél kitüntetettek nyilvántartásába is be kell vezetni.
- (5) A visszavonást az adományozáshoz hasonló módokon kell közzétenni.

VIII.

„Az év algyői diák sportcsapata” elismerő oklevél

1. §

- (1) A Képviselő-testület Az év algyői diák sportcsapata elismerő oklevelet adományozhat annak az általános iskolás vagy középiskolás korú személyekből álló algyői sportcsapatnak, amelyik kiemelkedően jó sport teljesítményt ért el.

- (2) Az oklevelet a Képviselő-testület évente adományozza.
- (3) Az elismerő oklevelet minden évben I. negyedévében a Polgármester adja át.

Javaslat: pl. október 1. napján.

2. §

- (1) Az év algyői diák sportcsapata elismerő oklevél tartalmazza:
 - az adományozó megjelölését,
 - a község címerét,
 - a kitüntetett nevét,
 - az adományozás jogcímét,
 - az adományozásról szóló határozat számát és keltét,
 - a Polgármester aláírását és bélyegzőlenyomatát.

3. §

- (1) Az év algyői diák sportcsapata elismerő oklevél adományozásáról szóló határozat egy példányát a kitüntetett csapat történetével és fényképével az illetékes levéltárnak kell átadni.
- (2) Az év algyői diák sportcsapata elismerő oklevél adományozásáról a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet.
- (3) Az oklevél adományozását a helyileg szokásos módon kell közzétenni (~~hirdető táblán~~ **kifüggesztve, helyi újságban, honlapon megjelentetve**).

4. §

- (1) Az év algyői diák sportcsapata elismerő oklevél adományozását a Képviselő-testület bizottságai, sportegyesületek és oktatási intézmények kezdeményezhetik.

Javaslat: további kezdeményezők kik legyenek?

- (2) Az adományozásra tett javaslatról a jogosultak figyelmét a jegyző hívja fel.
- (3) Az adományozásra tett javaslatokat a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé a Humán és Ügyrendi Bizottság véleményezését követően.
- (4) Az év algyői diák sportcsapata elismerő oklevél adományozásához a Képviselő-testület minősített többségű szavazata szükséges. A döntéshozatal minden alkalommal egyéni elbírálás alapján történik, melynek során figyelembe vételre kerülnek az elért sporteredmények, illetve azok Algyő jó hírnevére gyakorolt hatása.

5. §

- (1) Az év algyői diák sportcsapata elismerő oklevélben azok a csapatok részesülhetnek, amelyek az alábbi feltételeknek megfelelnek:
a csapat tagjai általános iskolás, vagy középiskolás tanulói jogviszonyban állnak, és a csapat a korosztálynak megfelelő, hazai vagy nemzetközi kupán, bajnokságon elért 1-6. helyezést éri el, az egyesület által igazolva.

6. §

- (1) A Képviselő-testület az oklevelet visszavonhatja azoktól, akik arra magatartásukkal méltatlanná válnak.
- (2) Az oklevél visszavonását a község lakosai, a Képviselő-testület bizottságai kezdeményezhetik.

- (3) A kitüntetett az oklevél visszavonásáról szóló határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles a Polgármester részére visszaadni az oklevelet.
- (4) A visszavonás tényét Az év algyői diák sportcsapata elismerő oklevél kitüntetettek nyilvántartásába is be kell vezetni.
- (5) A visszavonást az adományázáshoz hasonló módokon kell közzétenni.



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám: 251-.....⁴¹...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2024. február hó 22. nap

Előterjesztő: dr. Varga Ákos
jegyző


Tárgy: 2024. évi igazgatási szünet elrendelése

Az anyagot készítette: Horgos Nóra
Humánpolitikai referens

Véleményezésre megküldve: Humán és Ügyrendi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek: -

Melléklet: 1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva: dr. Varga Ákos
jegyző  2024. 02. 12.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-511 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 1. §. (1) bekezdés értelmében, a Kormány rendeletben nyári-, illetve téli igazgatási szünetet rendelhet el. A törvény 7. §. (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat képviselő-testület igazgatási szünetet rendelhet el a képviselő-testületének polgármesteri hivatala tekintetében.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 232. § (3) bekezdése szerint: a képviselő-testület – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) a Kttv. hatálya alá tartozó közszolgálati tisztviselőkre vonatkozóan, igazgatási szünetet rendel el, nyáron öt egybefüggő naptári hétre, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart. A Korm. rendelet 13. § (2) (3) bekezdése, 14. §-a, 15. §-a értelmében az igazgatási szünet időszaka alatt az esedékesség évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható. A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.

Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy adja ki, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és feladatellátást, valamint a lakossági ügyfélszolgálattal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátást.

A Korm. rendelet a hivatkozott rendelkezések figyelembevételét ajánlja a helyi önkormányzat képviselő-testülete számára, igazgatási szünet elrendelése esetén.

Az ügyfelek részéről - 2011. évtől kezdődően - az igazgatási szünet alatti rövidített ügyfélfogadással kapcsolatosan panaszbejelentés nem érkezett.

A fentebb leírtak alapján reálisnak és szükségesnek látszik, hogy a Képviselő-testület igazgatási szünetet rendeljen el 2024. év folyamán is, az Algyői Polgármesteri Hivatalban dolgozók 2024. évi rendes szabadságának kiadása érdekében.

A Kormány az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 9. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a 2024. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023. (XII. 6.) Korm. rendelet szerint téli igazgatási szünetet rendelt el, 2024. december 30. napjától 2025. január 1. napjáig.

A 2023. évi XXVI. törvény 7. §. (1) bekezdés a) pontja alapján a képviselő testület igazgatási szünetet rendelhet el a polgármesteri hivatal tekintetében.

A Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés b) pontja értelmében az igazgatási szünet időtartama télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

2023. évi XXVI. törvény 7. §. (3) bekezdése szerinti az igazgatási szünet elrendeléséről szóló határozatot a tárgyév márciusának 1. napjáig a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Algyő Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában 2024. július 22. napjától 2024. augusztus 25. napjáig nyári-, illetve 2024. december 23. napjától 2025. január 5. napjáig téli igazgatási szünetet rendeljen el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésem tárgyában dönteni szíveskedjen!

Algyő, 2024. február 12.



dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: 2024. évi igazgatási szünet elrendelése

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „2024. évi igazgatási szünet elrendelése” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ Algyő Nagyközség Képviselő-testülete nyári igazgatási szünetet rendel el 2024. július 22. napjától 2024. augusztus 25. napjáig, illetve téli igazgatási szünetet 2024. december 23. napjától 2025. január 05. napjáig, az Algyői Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére.
- 2./ A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.
- 3./ A nyári igazgatási szünet időtartama alatt a szabadságot úgy kell kiadni, hogy biztosított legyen a zavartalan működés és feladatellátás, valamint a lakossági ügyfélszolgálattal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátás. Téli igazgatási szünet időtartama alatt az ügyfélfogadás szünetel.
- 4./ A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy tájékoztassa a lakosságot az igazgatási szünet elrendeléséről, annak időtartamáról, a helyben szokásos módon (az Algyői Hírmondó című lapban és Algyő Nagyközség Önkormányzatának honlapján).

Felelős: Jegyző, képviseletében: Horgos Nóra humánpolitikai referens

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Horgos Nóra, humánpolitikai referens
4. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁴⁶...../2024.

Előterjesztés időpontja:

2024. február 22. nap

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024.
év I. félévi munkaterve módosítása

Az anyagot készítette:

Gscheidt Tímea
Igazgatási és Szociális csoport

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:


-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.13.



Algyő Nagyközség Alpolgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: alpm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály tájékoztatása szerint a Képviselő-testület **elfogadott munkatervétől** csak **annak módosításával** térhet el.

A fentiekre tekintettel szükséges az Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 286/2023. (XI.30.) számon elfogadott „Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve és 2023. év II. félévi munkaterve módosítása” tárgyú Kt. határozatának módosítása hivatkozással az időközben bekövetkezett változásokra.

Az előterjesztés mellékletét képező munkatervben kiemelten szerepelnek azon napirendek, melyek tárgyalása eltér az eredetileg elfogadott munkatervtől, továbbá tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy 2024. március hónapján soros képviselő-testületi ülés megtartására nem kerül sor.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 13.


dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testület

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve módosítása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve módosítása” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

- 1) Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve módosítását.
- 2) A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon az elfogadott munkatervnek megfelelő előterjesztések elkészíttetéséről.

A határozatról értesül:

- 1) Molnár Áron polgármester
- 2) Dr. Füzesy István alpolgármester
- 3) dr. Varga Ákos jegyző
- 4) Képviselők (e-mail útján)
- 5) Intézményvezetők (hivatali kapun)
- 6) Hivatal csoportvezetői (e-mail útján)
- 7) Gazdasági társaságok ügyvezetői (cégkapun)
- 8) Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A határozat hitelül:

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
2024. év I. félévi munkaterve

Január hó

- 1.) Az önkormányzat 2024. évi költségvetésének vitaanyaga
Előterjesztő: Polgármester
- 2.) A 2024. évi költségvetési koncepció fejlesztési javaslatai
Előterjesztő: Polgármester
- 3.) Beszámoló a 2023. év II. félévi szociális juttatásokról
Előterjesztő: Polgármester
- 4.) GYEVIEP Nkft. 2024. évi üzleti tervének elfogadása
Előterjesztő: Ügyvezető
- 5.) GYEVITUR Kft 2024. évi üzleti tervének elfogadása
Előterjesztő: Ügyvezető
- 6.) GYEVIKULT Nkft 2024. évi üzleti tervének elfogadása
Előterjesztő: Ügyvezető
- 7.) A 2024. évi Cafetéria keret és a kereten kívüli egyes meghatározott juttatások
Előterjesztő: Polgármester
- 8.) A Polgármester 2024. évi szabadságának ütemezése
Előterjesztő: Polgármester
- 9.) Beszámoló a Turisztikai Kerekasztal 2023. évi munkájáról
Előterjesztő: Turisztikai Kerekasztal elnöke
- 10.) Az Algyői Könyvtár 2023. évi beszámolója
Előterjesztő: Intézményvezető
- 11.) Az Algyői Könyvtár 2024. évi munkaterve és továbbképzési terve
Előterjesztő: Intézményvezető
- 12.) **Szegedi Vízmű Zrt. 2024. évi koncessziós díjra vonatkozó megállapodás jóváhagyása**
Előterjesztő: Polgármester
- 13.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról
Előterjesztő: Jegyző
- 14.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről
Előterjesztő: Polgármester

Február hó

- 1.) **AKTV Kft. 2024. évi üzleti tervének elfogadása**
Előterjesztő: Ügyvezető
- 2.) **Tájékoztató vagyonkezelésbe adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) - Gyevitur Nkft.**
Előterjesztő: Ügyvezető

- 3.) Tájékoztató vagyongazdálkodásba adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyevikult Nkft.
Előterjesztő: Ügyvezető
- 4.) Tájékoztató vagyongazdálkodásba adott eszközökről (a 2023. évi értékcsökkenés elszámolása és a 2024. évi értékcsökkenés összegének előrejelzése) – Gyeviép Nkft.
Előterjesztő: Ügyvezető
- 5.) Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve
Előterjesztő: Polgármester
- 6.) 2024. évi igazgatási szünet elrendelése
Előterjesztő: Jegyző
- 7.) Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete
Előterjesztő: Polgármester
- 8.) Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetése végrehajtási rendelete
Előterjesztő: Polgármester
- 9.) Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása
Előterjesztő: Polgármester
- 10.) Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról
Előterjesztő: Jegyző
- 11.) Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója
Előterjesztő: Társadalmi szervezetek vezetői
- 12.) Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye
Előterjesztő: Társadalmi szervezetek vezetői
- 13.) Az algyői sportegyesületek 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye
Előterjesztő: Polgármester
- 14.) Alapítványok támogatási igénye
Előterjesztő: Polgármester
- 15.) Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról
Előterjesztő: Polgármester
- 16.) Jó tanuló, jó sportoló díjazottak megválasztása
Előterjesztő: Polgármester
- 17.) Egészség hét 2024. évi tavaszi tervezett programjáról tájékoztató
Előterjesztő: AESZI intézményvezető
- 18.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról
Előterjesztő: Jegyző
- 19.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről
Előterjesztő: Polgármester

Április hó

- 1.) A Csongrád-Csanád Megyei Katasztrófavédelmi Kirendeltség beszámolója
Előterjesztő: Katasztrófavédelem vezetője
- 2.) Beszámoló Algyő Nagyközség közrendjének, közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről
Előterjesztő: Szegedi Rendőrkapitányság

- 3.) Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023. évi zárszámadása
Előterjesztő: Polgármester
- 4.) Éves összefoglaló jelentés Algyő Nagyközség 2023. évi belső ellenőrzéséről
Előterjesztő: Jegyző
- 5.) Gyermektáboroztatási alap felhasználására érkezett kérelmek elbírálása
Előterjesztő: Polgármester
- 1.) Az Algyői Fehér Ignác Általános Iskola első félévi beszámolója
Előterjesztő: Intézményvezető
- 2.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról
Előterjesztő: Jegyző
- 3.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről
Előterjesztő: Polgármester

Május hó

- 1.) Beszámoló az Egyesített Szociális Intézmény és Bóbita Bölcsőde működéséről
Előterjesztő: AESZI Intézményvezető
- 2.) Átfogó értékelés az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
Előterjesztő: Polgármester
- 3.) GYEVÍÉP Nkft. 2023. évi beszámolójának elfogadása
Előterjesztő: Ügyvezető
- 4.) AKTV Kft. 2023. évi beszámolójának elfogadása
Előterjesztő: Ügyvezető
- 5.) GYEVITUR Nkft. 2023. évi beszámolójának elfogadása
Előterjesztő: Ügyvezető
- 6.) GYEVIKULT Nkft. 2023. évi beszámolójának elfogadása
Előterjesztő: Ügyvezető
- 7.) Önkormányzati részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok 2023. évi beszámolóinak elfogadása
Előterjesztő: Ügyvezetők
- 8.) Társulások 2023. évi beszámolójának elfogadása (Dél-Alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás, Szeged Kistérség Többcélú Társulás, Szeged-Algyő Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás)
Előterjesztő: Polgármester
- 9.) Szegedi Vízmű Zrt 2023. évi beszámolója a vízi-közmű koncessziós üzemeltetéséről
Előterjesztő: Ügyvezető
- 10.) Beszámoló a vagyonkezelésbe adott eszközökről – Gyeviép Nkft.
Előterjesztő: Ügyvezető
- 11.) Beszámoló a vagyonkezelésbe adott eszközökről – Gyevitur Nkft.
Előterjesztő: Ügyvezető
- 12.) Beszámoló a vagyonkezelésbe adott eszközökről – Gyevikult Nkft.
Előterjesztő: Ügyvezető
- 13.) Nyári intézményi felújítás
Előterjesztő: Polgármester
- 14.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról
Előterjesztő: Jegyző

15.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előterjesztő: Polgármester

Június hó

1.) Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év II. félévi munkaterve

Előterjesztő: Polgármester

2.) Kitüntető címek adományozása 2024. évben

Előterjesztő: Polgármester

3.) Sándorfalva városával megkötött testvér-települési együttműködési megállapodás felülvizsgálata

Előterjesztő: Polgármester

4.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról

Előterjesztő: Jegyző

5.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előterjesztő: Polgármester



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³⁷...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Algyő Nagyközség Önkormányzata saját
bevételeinek és adósságot keletkeztető
ügyleteinek bemutatása

Az anyagot készítette:

Kovács Erika
Pénzügyi és Adócsoport vezető

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat
1 pld. táblázat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.09.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 29/A. §-ában foglaltak szerint a helyi önkormányzatok középtávú tervezési kötelezettsége egyrészt a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) szerinti saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek jóváhagyása, másrészt a három évre szóló költségvetési keretek főbb csoportonkénti jóváhagyása.

Az Áht. 29./A § bekezdése alapján – a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg

- a) a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
- b) a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A Gst. 8. § (1) és (2) bekezdése, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásai alapján kell eljárni. A kormányrendelet szerint saját bevételnek minősül:

- a helyi adóból és a települési adóból származó bevétel,
- az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,
- az osztalékok, a koncessziós díj és a hozambevétel,
- a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel,
- bírság-, pótlék- és díjbevétel, valamint
- a kezesség- illetve garanciaállalással kapcsolatos megtérülés.

Az adósságot keletkeztető ügyleteket és azok értékének fogalmát a törvény határozza meg. A helyi önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteinek engedélyezése – meghatározott kivételekkel – a Kormány hatáskörébe tartozik. A kivételeket a Gst. 10. § (3) bekezdése tartalmazza. A helyi önkormányzatoknak adósságkeletkeztetési szándékukról e határozat alapján tájékoztatási kötelezettségük áll fenn a Kormány felé.

Települési önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet csak abban az esetben köthet, ha a hatályos helyi adó rendelete alapján a helyi iparűzési adót vagy a helyi adókról szóló törvény szerinti vagyoni típusú adók közül legalább az egyiket vagy a magánszemélyek kommunális adóját bevezette.

Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettsége az adósságot keletkeztető ügylet futamidejének végéig egyik évben sem haladhatja meg az önkormányzat adott évi saját bevételeinek 50%-át.

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024 – 2027. évi saját bevételei összegének, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek részletes bemutatását a határozati javaslat mellékletében foglaltak szerint határozza meg.

A melléklet szerinti kimutatás célja annak megállapítása, hogy az Önkormányzat saját bevételei milyen mértékben fedezik az egyéb adósságot keletkeztető ügyleteihez kapcsolódó fizetési kötelezettségeket.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem tárgyában dönteni szíveskedjen.

Algyő, 2024. február 7.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22 napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása” tárgyú előterjesztését és az alábbi határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete - - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve - Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyletből származó fizetési kötelezettségeinek várható összegét a 2024. évi költségvetési évet követő három évre a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

A határozatról értesül:

- 1.) Molnár Áron polgármester
- 2.) dr. Varga Ákos jegyző
- 3.) Pénzügyi és Adócsoport
- 4.) Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Algyő Nagyközség Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettsége

adatok ezer Ft-ban

Sorszám	MEGNEVEZÉS (a 353/2011. (XII.30.)Korm.rend.2.számú melléklete alapján)	2024.	2025.	2026.	2027.
1.	Helyi adók	1 502 700	1 547 781	1 594 214	1 642 041
2.	Osztalék, koncessziós díj	33 571	34 578	35 615	36 684
3.	Díjak, pótlékok, bírságok	0	0	0	0
4.	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jogok értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	0	0	0	0
5.	Részvények, részesedések értékesítése	0	0	0	0
6.	Vállalati értékesítésből, privatizációból származó bevétel	0	0	0	0
7.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	0	0	0	0
8.	Saját folyó bevételek (1+...+7)	1 536 271	1 582 359	1 629 830	1 678 725
9.	Saját folyó bevételek 50%-a	768 136	791 180	814 915	839 362
10.	Előző év(ek)ben keletkezett tárgyvetet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+17)	0	0	0	0
11.	Felvett, átvállalt hitel, és annak tőketartozása	0	0	0	0
12.	Felvett, átvállalt kölcsön, és annak tőketartozása	0	0	0	0
13.	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0	0
14.	Adott váltó	0	0	0	0
15.	Pénzügyi lízing	0	0	0	0
16.	Halasztott fizetés	0	0	0	0
17.	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	0	0	0	0
18.	Tárgyévben keletkezett, keletkező, tárgyvetet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+25)	0	0	0	0
19.	Felvett, átvállalt hitel, és annak tőketartozása	0	0	0	0
20.	Felvett, átvállalt kölcsön, és annak tőketartozása	0	0	0	0
21.	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	0	0	0	0
22.	Adott váltó	0	0	0	0
23.	Pénzügyi lízing	0	0	0	0
24.	Halasztott fizetés	0	0	0	0
25.	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	0	0	0	0
26.	Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	0	0	0	0
27.	FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL CSÖKKENTETT SAJÁT BEVÉTEL (9-26)	768 136	791 180	814 915	839 362



Algyó Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyó, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁴⁴...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Algyó Nagyközség Önkormányzata 2024.
évi költségvetési rendelete elfogadása

Az anyagot készítette:

Kovács Erika
Pénzügyi és Adócsoport Vezető

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozat javaslat
1 pld. rendelet tervezet
24 pld. melléklet
1 pld. könyvvizsgálói vélemény

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024. 02. 14.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármester a helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési rendelet-tervezetét – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 24. § (3) bekezdése előírásainak megfelelően - a költségvetési törvény hatálybalépését követő február 15-éig köteles benyújtani a képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület a 2023. évi november havi soros képviselő-testületi ülésen elfogadta a 2024. évi költségvetési koncepció javaslatait, amely alapján a 2024. évi költségvetési rendelet előzetes számadatai előterjesztésre kerültek a 2024. évi januári soros képviselő-testületi ülésre, amelyet a képviselő-testület változtatás nélkül elfogadott.

A fenti döntéseknek megfelelően 2024. február 15, napján a képviselő-testület részére megküldésre és feltöltésre került az Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló rendelet-tervezete. A rendelet-tervezethez kiegészítésként az előző ülés óta megváltozott, pontosított adatokat ismertetem az alábbiakban.

I. Normatív állami támogatások

A januárban tárgyalt költségvetési vitaanyaghoz képest a MÁK által közölt normatív állami támogatások pontosításra kerültek. Az Önkormányzati hivatal működésének támogatása 10.623.795 Ft-tal növekedett.

I. Helyi Önkormányzatok működésének általános támogatása:

a. Önk.hiv. működ. támog. elismert létszám 16,7 fő	111.243.795 Ft
b. Zöldterület gondozás	6.965.400 Ft
c. Közvilágítás fenntartás	16.247.500 Ft
d. Közvilágítás kiegészítő.támog.	9.440.000 Ft
e. Köztemető fenntartás	100.000 Ft
f. Közutak fenntartásának támog.	6.202.420 Ft
g. Egyéb Önkormányzati feladatok támogatása	15.593.200 Ft
h. <u>Lakott külterülettel kapcs.feladatok</u>	<u>489.600 Ft</u>

ÖSSZESEN: 166.281.915 Ft

II. Települési önkorm. egyes köznevelési feladatok támog. 281.913.296 Ft

III. Szociális, gyermekjóléti, gyermek. étkeztetési feladatok támog. 227.819.330 Ft

IV. Könyvtári közműv. feladatok támog. 12.304.280 Ft

I.+II.+III.+IV. Normatív támogatás ÖSSZESEN: 688.318.821 Ft

Szolidaritási hozzájárulás: 616.816.350,-Ft, amely az előző évben 442.329.782,- Ft volt, ami 174.486.568,-Ft-tal magasabb az előző évhez képest.

A költségvetési törvényben 2017. évtől megjelenő „szolidaritási hozzájárulást” az állam az önkormányzattól, a központi támogatások terhére havonta, inkasszó benyújtásával vonja el. Ennek a számításnak az alapja az **1 lakosra jutó adóerő-képesség.**

Ez a mi önkormányzatunk esetében **227.420,-Ft/fő, amely jelentős emelkedést mutat az előző évhez képest.**

A vitaanyagban tervezett köznevelési feladatokra jutó állami támogatás is emelkedett **214.121.615,- Ft-ról 281.913.296 Ft-ra. Ennek oka a pedagógusok béremelésének állami bérkompenzációja.**

A vitaanyagban szereplő szociális és gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása: 210.263.810,-Ft-ról 227.819.330,- Ft-ra növekedett.

Ez főleg a gyermekétkeztetés üzemeltetésének többlet támogatása, valamint a finanszírozás szempontjából elismert gyermekétkeztetéshez kapcsolódó dolgozók többlet bértámogatásából adódott.

II. A vitaanyaghoz képest a bevételeknél az alábbi sorokon történt módosítás:

B16 /Egyéb működési célú támogatás

Vitaanyagban szereplő összeg 3.000.000,- Ft-ról 13.865.000,- Ft-ra változott.

Itt kell tervezni az iskola-egészségügyi ellátás kiadásaira a TB-től kapott finanszírozást, valamint a mezőéri foglalkoztatás támogatásának összegét.

Szintén ezen a soron szerepel azoknak a pályázatoknak a támogatási összege, ahol személyi és dologi kiadás is kerül kifizetésre. A TOP- PLUSZ Élhető települések csapadékvíz elvezetés működési támogatás összege 10.665.000,- Ft.

A Helyi adóbevételek tervezett összege a vitaanyaghoz képest nem változott az építményadó összege 100.000.000,- Ft-tal, az iparűzési adó pedig 1.400.000.000,- Ft-tal szerepel a költségvetési rendelet tervezetben.

B36 Egyéb közhatalmi bevételek összege is pontosításra került, amely 1.200.000,- Ft-ról 2.700.000,- Ft-ra növekedett.

B34 /1.3.Működési bevételek

A működési bevételek tekintetében figyelembe vettük, és pontosítottuk a vitaanyaghoz képest a térítési díjak emelkedését, annak áfa vonzatát, a lekötött betétek kamatát, a lakbér és egyéb helységek bérleti díjának bevételeit, valamint a koncessziós díjak és az osztalék bevételt is.

B402/ A költségvetési rendelet tervezetben a lakbér bevételek, valamint az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérleti díját tartalmazza.

Figyelembe véve a pénzforgalmi adatokat is, a vitaanyaghoz képest tervezett 45.000.000,- Ft pontosítás után csökkent **36.300.000,- Ft-ra, amelynek oka, hogy a vitaanyagban magasabb összegű lakbér emelkedést vettünk figyelembe.**

B403 / A költségvetési rendelet tervezetben **32.730.000,-** Ft-tal szerepel a továbbszámlázott szolgáltatások. Ezek azok a tételek, amelyeket az Önkormányzatnak kerülnek kiszámlázásra, de nem őt terhelik, és ezért tovább kell számlázni. Ez az összeg is valamivel kevesebb, mint a vitaanyagban szereplő tétel.

B404 / Tulajdonosi bevételek a vitaanyagban szereplő 45.000.000,- Ft helyett **33.571.000,-Ft-tal került betervezésre a költségvetési rendelet tervezetbe.**

Ezen a soron kell tervezni a haszonbérleti díjakat, valamint a koncesszióba vagyongazdálkodásba adott eszközök után kapott koncessziós bevételeket, a vitaanyag tárgyalásánál nem volt még ismert a koncessziós díjbevétel pontos összege.

Itt kell kimutatni az ALGYŐ Park Kft-től **kapott osztalékot** is, a rendelet tervezet az előző évek alapján **15.000.000 Ft összegű osztalékot tartalmaz.**

Az **ellátási díja (B405)** rovat emelkedést mutat az előző évhez képest, mivel az élelmiszer árak jelentősen emelkedtek, és ezzel együtt az étkezési díjak mértékét is emelte a Képviselő-testület.

Az Intézmények elemi költségvetésénél a térítési díjak, valamint az ellátottak számának pontosításra kerültek, amely alapján a vitaanyagban tervezett 60.000.000,- Ft **helyett a költségvetési rendelet tervezet 71.346.000,-Ft ellátási díjbevétellel számol.**

B408/A lekötött betétek utáni kamatbevétel a költségvetési rendelet tervezetben azonos összeggel 90.000.000,-Ft tal szerepel, mint a vitaanyagban.

B74 Felhalmozási célra átvett pénzeszközök

Ez a sor tartalmazza a kamatmentes kölcsönök, és a lakosságnak lakásvásárlásra és lakásfelújításra nyújtott kölcsönök törlesztésének összegét **22.375.000 Ft** összegben szerepel a költségvetési rendelet tervezetben is.

B8 Finanszírozási bevételek (Pénzmaradvány)

2023. január 1-én a következő költségvetési évre átvitt szabad pénzeszközök összege.

Az elemi költségvetések egyeztetésével az intézmények pénzmaradványa is pontosításra került, amelynek összege **4.791.000,-Ft**, így költségvetési rendelet tervezetben ezt az összeget is be kell tervezni, ezzel a pénzmaradvány összege **2.714.791.000,- Ft-ra** növekedett.

III. Kiadások

A kiadásokon belül a személyi és dologi kiadások előirányzatai a **pénzforgalmi adatok alapján a polgármesterrel intézményvezetőkkel, és a pénzügyi csoportvezetővel** egyeztetésre kerültek,

Az előirányzatok megképzésénél figyelembe lett véve a központi béremelések mértéke, a szolgáltatók, által jelzett díj emelések összege is.

III.1. /K1. A személyi juttatások tekintetében a koncepció főbb irányelvei is beépítésre került a költségvetési rendelet tervezetbe. Ilyenek a kötelező soros „előre lépések”, jubileumi jutalmak, fenntartói döntések, jogszabályi változások, ágazati béremelések összegének figyelembevétele.

Ezek alapján a költségvetési vitaanyag **személyi juttatások (K1)** előirányzatának kalkulált összege 907.438.000,-Ft-os összege **a jelen rendelet tervezetben kisebb összeggel, 797.147.000,-Ft-tal szerepel.**

Ennek a csökkenésnek az az oka, hogy a vitaanyag tárgyalásánál, még nem volt pontosítva az ágazati béremelések mértéke, és ezért a módosított előirányzat bértömegére számoltunk átlagosan 25%-os emelést. Az elemi költségvetések egyeztetésénél ezek tételesen pontosításra kerültek.

III.2./ K3.Dologi kiadások

A költségvetési vitaanyag a **dologi kiadások (K3)** előirányzataként 697.408.000,-Ft összeggel számolt, amely szintén az elemi költségvetések egyeztetése után csökkenést mutat. A jelenlegi költségvetési rendelet tervezet **593.671.000,-Ft** összegű dologi kiadás előirányzatot tartalmaz.

A dologi kiadásokon belül legnagyobb hányadot a közüzemi díjak, ételmezési és karbantartási kiadások teszik ki, ezeket az előirányzatokat továbbra is kiemelt előirányzatként kell kezelni a dologi kiadásokon belül.

Az egyéb dologi kiadásokat tételesen meg kell vizsgálni, és az év folyamán a megtakarítási lehetőségek kerüljenek feltárásra.

III.3./K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)

Ezen a rovaton kell tervezni a rendszeres és nem rendszeres szociális ellátásokat. A költségvetési rendelet tervezet ugyanazzal az összeggel, **29.200.000 Ft-tal** számol, mint a költségvetési vitaanyag.

Ebben az összegben szerepel **5.800.000 Ft-tal az Újszülött gyermekek támogatása** is az előző évvel azonos összegben.

K506 A BURSA HUNGARICA felsőoktatási ösztöndíj összege külön soron szerepel, 1.000.000 Ft-tal.

III.4 / K5 Egyéb működési célú kiadások

K512 Egyéb működési célú támogatások Áh. kívülre

Ezen a soron kell tervezni a civil szervezetek támogatásait, az Önkormányzat gazdasági Társaságainak működési célú támogatásait, a Sportkör működési támogatását, valamint a Polgármesteri- Egészségügyi- és az Intervenciók alap előirányzatait.

A rendelet tervezet ezen a soron **435.897.000,- Ft** összeggel számol. Ez az összeg a gazdasági társságok működési támogatását tartalmazza, amely az előző évinél a minimálbér emelés, illetve az infláció figyelembe vétele miatt jelentősen növekedett.

A költségvetési tervezet, az üzleti tervben megjelölt működési támogatás összegét tartalmazza, amely az előző havi Képviselő-testületi ülésen elfogadásra került, **378.947.000,-Ft-tal.**

Az egyéb civil szervezet támogatásának összege **51.700.000,-Ft.** Ez az összeg az előző évi költségvetési előirányzatok átlagosan 10%-kal emelt összegét tartalmazza. Szintén tartalmazza a koncepciónál javasolt Ösztöndíj Alap összegét 5.000.000,-Ft-tal.

Az előző évi könyvelési technikák alapján az Egészségügyi alap átvezetésre került a dologi kiadások közé, mert az orvosoknak kifizetett összegek azon a költségvetési soron jelentkeznek.

III.5. /K513 Tartalékok 1.674.116.000,- Ft, amelyből

- **általános működési tartalék 14.000.000,-Ft,**
- **50.000.000,-Ft** adókockázati tartalék, amely az adó visszatérítések forrásául szolgál, továbbá
- az ALGYŐ PARK Kft. által fizetett osztalékból **elkülönített tartalék 30.000.000,-Ft,**
- a 14 lakásos bérlakás bérleti díjából felújításra elkülönített tartalék **25.000.000,Ft,**
- valamint általános fejlesztési céltartalék a nem várt fejlesztési kiadásokra **1.555.116.000,- Ft.**

Ezek az összegek a májusi adóbevallások feldolgozása, valamint a zárszámadásban elfogadott pontosított pénzmaradvány összegétől függően változhatnak.

III. 6 .Felhalmozási kiadások

A fejlesztési koncepcióban szereplő összegek I. szakaszában szereplő összegek kerültek a rendelet tervezetbe megképzésre. A felhalmozási kiadásoknál is pontosításra kerültek, mind az áthúzódó tételek, mind a pénzforgalmi adatok, illetve megkötött szerződések alapján figyelembe veendő tételek.

III.7. /K6 Beruházások

A költségvetési tervezet **714.674.000,-Ft** összeggel számol a beruházási soron, amely külön táblázatba szerepel., figyelembe véve az áthúzódó tételeket.

III./K7 Felújítások

A költségvetési tervezet **192.575.000,-Ft** összeggel számol a felújítás soron, amely külön táblázatba szerepel., figyelembe véve az áthúzódó tételeket, valamint az elfogadott **fejlesztési koncepció néhány javaslatát.**

III./K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások

K86 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások kölcsönök

alapján **3.000.000,-Ft** összeggel került beszámításra a lakástámogatás előző évről áthúzódó támogatási összege, valamint a cafetéria szabályzat által biztosított lakásfelújításra adható dolgozói kamatmentes kölcsön **2.000.000,-Ft.**

Itt szerepel még a lakosságnak nyújtandó lakásvásárlás és felújítás kölcsöne, amennyiben a rendelet felújításra kerül. A jelenlegi rendelet tervezet 20.000.000,-Ft keretösszeget tartalmaz.

K89. Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH. kívülre. 41.000.000,-Ft összeggel került betervezésre a költségvetési rendelet tervezetbe.

Ez az összeg a vitaanyag tárgyalásánál a fejlesztési kiadások között szerepelt, de könyvelés technikailag ezen a soron kell szerepeltetni. (GYEVITUR NKFT-nek fejlesztési célú támogatása, valamint a GEVIÉP NKFT Fitness park felújítási támogatása.

Testvértelepülési támogatás összege is itt került betervezésre, az előző évben tervezett összeggel megegyezően: 1.000.000,-Ft.

IV. Összegzés

A költségvetési rendelet tervezet 2.714.791.000,- Ft pénzmaradvánnyal számol.

Általános működési tartalék 14.000.000,-Ft összeggel-, adókockázati tartalék (az adóbevételek, valamint az adó visszafizetés bizonytalanságából adódó bevételkiesést pótolja) 50.000.000,-Ft összeggel-, a 2024. évi fejlesztési célok megvalósításának céltartaléka 1.555.116.000,-Ft összeggel szerepel a költségvetési rendelet tervezetben.

A fejlesztések pályázat útján történő megvalósításához 15.000.000,-Ft Pályázati saját erő Alap, illetve a beruházások előkészítésével, tervezetetésével kapcsolatos kiadásokra 20.000.000,-Ft összegű 2024. évi Beruházás előkészítő Alap került megképzése.

A köznevelési, szociális-gyermekjóléti és kulturális feladatok támogatásánál a 2023. évi eredeti előirányzatnál magasabb központi finanszírozással számolhatunk.

Az előző években már ismert „szolidaritási hozzájárulás”, az önkormányzat saját bevételéből kerül elvonásra, amely jelentősen növekedett, 174.486.578,-Ft-tal magasabb az előző évinél.

Az adóbevétel összegét 1.400.000.000,-Ft összeggel képeztük meg.

Az Önkormányzatnak szem előtt kell tartani a döntéseinél az ésszerű és takarékos gazdálkodást, a kötelezően ellátandó alapfeladatok folyamatos és biztonságos működtetése érdekében.

A fentiek figyelembevételével a tervezett önkormányzati szintű bevételek összesen: 5.259.846.000,-Ft, amelyből

Normatív állami támogatások

I. Helyi Önkormányzatok működésének általános támogatása:

a. Önk.hiv. működ. támog. elismert létszám 16,7 fő	111.243.795,- Ft
b. Zöldterület gondozás	6.965.400,- Ft
c. Közvilágítás fenntartás	16.247.500,- Ft
d. Közvilágítás kiegészítő.támog.	9.440.000,- Ft
e. Köztemető fenntartás	100.000,- Ft
f. Közutak fenntartásának támog.	6.202.420,- Ft
g. Egyéb Önkormányzati feladatok támogatása	15.593.200,-Ft
h. <u>Lakott külterülettel kapcs.feladatok</u>	<u>489.600,- Ft</u>
ÖSSZESEN:	166.281.915,- Ft

II. Települési önkorm. egyes köznevelési feladatok támog. 281.913.296,-Ft

III. Szociális, gyermekjóléti, gyermek. étkeztetési feladatok támog. 227.819.330,-Ft

IV. Könyvtári közműv. feladatok támog. 12.304.280,-Ft

I.+II.+III.+IV. Normatív támogatás ÖSSZESEN: 688.318.821,-Ft

Helyi adó és közhatalmi bevételek

a) Építményadó	100.000.000,- Ft
b) Iparüzési adó	1.400.000.000,- Ft
egyéb működési bevételek (OEP, Közfogl.tám,Mezőőri tám.)	13.865.000,- Ft
egyéb közhatalmi bevételek	2.700 000,- Ft
működési bevételek (bérleti, koncessziós, és térítési díjak)	317.777.000,- Ft
felhalmozási bevételek (pályázatok, telek eladás)	0 Ft
felhalmozási célú kölcsön visszatérülés	22.375.000,- Ft

Maradvány igénybevétele**2.714.791.000,- Ft****Ebből:**

a) bankszámla várható záró egyenlege dec.31-én	250.000.000,- Ft
b) lekötött betét	1.800.000.000,- Ft
c) Pályázati számla egyenleg (TOP turisztika)	165.000.000,- Ft
d) TOP élhető település pályázat számla egyenleg	307.000.000,- Ft
e) Osztalék, és bérlakás számla egyenlege	188.000.000,- Ft
f) Intézmények pénzmaradványa	4.791.000,- Ft

A tervezett önkormányzati szintű kiadások előző évi bázissal számolva összesen: 5.259.846 eFt, amelyből

• személyi juttatások :	797.147.000,- Ft
• munkáltatót terhelő járulékok:	112.305.000,- Ft
• dologi kiadások:	593.671.000,- Ft
• ellátottak pénzbeli juttatása:	29.200.000,- Ft
• MÁK megelőlegezés visszafizetése	23.695.000,- Ft
• elvonások, befizetések (szolidaritási hj.)	616.816.313,- Ft
• működési célú támogatás ÁH. kívülre	435.897.000,- Ft
a) gazd. társaságok :	378.947.000,-Ft
b) lakosság, civil szerv.Sportkör	51.700.000,-Ft
c) egyéb vállalkozás (Kistérség, Dél-Alf. Hulladék)	5.250.000,-Ft
• Egyéb működési célú támogatás (BURSA, Szoc.kölcsön)	2.000.000,- Ft
• Fejlesztési célú támogatás	25.000.000,- Ft
• Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH. kívülre	41.000.000,-Ft
• Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH.belüle	950.000,-Ft

Fejlesztési tartalék**1.674.116.000,-Ft****ebből:**

a) Adókockázati tartalék	50.000.000 Ft
b) osztalék miatti tartalék	30.000.000 Ft
c) bérlakás felújítási tartalék	25.000.000 Ft
d) fejlesztési céltartalék	1.555.116.000 Ft

• Beruházások	714.674.000 Ft
• Felújítások	192.575.000 Ft

Tervezett kiadás összesen:**5.259.846.000 Ft**

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztést megtárgyalni, és Algyő Nagyközség 2024. évi költségvetési rendeletét elfogadni szíveskedjen!

Algyő, 2024. február 13.

Molnar Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete elfogadása

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján megtartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete elfogadása” tárgyú előterjesztését, és a következő határozatot hozta:

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy Algyő Nagyközség Önkormányzata 2023. évi végleges költségvetési rendeletének megalkotása során a következőket vegye figyelembe:

- a)
- b)
- c)

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Fejlesztési és Üzemeltetési Csoport
4. Pénzügyi és Adócsoport
5. Intézményvezetők
6. Gazdasági társaságok ügyvezetői
7. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (II. 27.) önkormányzati rendelete

Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, és az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, valamint a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvényben foglalt rendelkezések figyelembevételével, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság véleményezését követően, Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetését az alábbiak szerint határozza meg, és a következő rendeletet alkotja:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a Algyő Nagyközség Önkormányzatára (Továbbiakban: Önkormányzat), Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületére és annak bizottságaira, az Algyői Polgármesteri Hivatalra, és az Önkormányzat költségvetési szerveire, valamint a támogatásban részesített magánszemélyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

2. §

Az Önkormányzat költségvetési szervei:

- a) Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek: Algyői Polgármesteri Hivatal
- b) Önállóan működő költségvetési szervek:
 - ba) Algyő Nagyközség Önkormányzata
 - bb) Algyői Szivárvány Óvoda
 - bc) Algyői Egyesített Szociális Intézmény
 - bd) Algyői Könyvtár

2. A költségvetés bevételei és kiadásai

3. §

(1) A Képviselő-testület Algyő Nagyközség Önkormányzata 20234. évi költségvetésének

- a) Költségvetési kiadását 5.259.846 e Ft-ban, ebből: általános működési tartalékát 14.000 e Ft-ban, céltartalékát 1.660.116 e Ft-ban
 - b) Költségvetési bevételét 2.545.055 e Ft-ban
 - c) Költségvetési egyenlegét – 2.714.791 e Ft-ban
 - d) Finanszírozási bevételét 3.704.330 e Ft-ban
 - e) Finanszírozási kiadását 1.013.234 e Ft-ban
 - f) Összes bevételét 5.259.846 e Ft-ban
 - g) Összes kiadását 5.259.846 e Ft-ban
- állapítja meg.

- (2) A Képviselő-testület a költségvetési hiány
- a) Belső finanszírozására 2.714.791 e Ft előző évi maradványt,
 - b) Külső finanszírozásra 0 e Ft
 - c) Állami támogatás megelőlegezését 23.695 e Ft összegben jóváhagyja.

3. Költségvetési részletező táblázatok

4. §

- (1) Az Önkormányzat 2024. évi konszolidált összevont költségvetési bevételeinek cím, jogcím, előirányzat-csoport, és kiemelt előirányzatok szerinti felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
- (2) Az Önkormányzat 2024. évi konszolidált összevont költségvetési kiadásainak cím, jogcím, előirányzat-csoport, és kiemelt előirányzatok szerinti felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat és kormányzati funkcióinak 2024. évi bevételei, és kiadásai részletezését a 3. melléklet tartalmazza.
- (4) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésében szereplő tartalékok részletezését a 4. melléklet tartalmazza.
- (5) Az Önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézménye -Polgármesteri Hivatal - 2024. évi költségvetési bevételeinek és kiadásainak cím, jogcím, előirányzat-csoport, és kiemelt előirányzatok szerinti felsorolását az 5. melléklet tartalmazza.
- (6) Az Önkormányzat önállóan működő költségvetési szerveinek (Intézmények) 2024. évi bevételeinek és kiadásainak részletezését a 6. melléklet tartalmazza.
- (7) Az Önkormányzat működési- és felhalmozási célú pénzeszközátadásait a 7. melléklet tartalmazza.
- (8) Az Önkormányzat felújítási és beruházási kiadásainak részletezését kiemelt kormányzati funkciók, és feladatok szerinti bontásban a 8. melléklet tartalmazza.
- (9) Az Önkormányzat által ellátottak pénzbeli juttatásként nyújtott szociális támogatásainak megbontását a 9. melléklet tartalmazza.
- (10) Az Önkormányzat és költségvetési szervek Képviselő-testület által elfogadott létszámkeretét, a 10. melléklet tartalmazza.
- (11) Az Önkormányzatot megillető normatív állami hozzájárulások jogcím szerinti részletezését a 11. melléklet tartalmazza, intézményenkénti bontásban.
- (12) A 12. melléklet az Önkormányzat által bevezetett helyi adó bevételek alakulását mutatja.
- (13) A működési felhalmozási mérleget a 13. melléklet, az Önkormányzat és intézményeinek működési kiadásait kiemelt előirányzatok szerinti megbontásban a bevételek és kiadások 2024.-2025.-2026. évi alakulását bemutató mérleget a 14. melléklet, valamint az Önkormányzat 2023. évi előirányzat felhasználási ütemtervét a 15. melléklet tartalmazza.
- (14) Az Önkormányzat által nyújtott Rendszeres és eseti szociálpolitikai támogatások részletezését, valamint azok visszaigénylésének összegeit a 16. melléklet tartalmazza.

- (15) A 17. melléklet tartalmazza a több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint évenkénti bontásban.
- (16) Az Önkormányzat által nyújtott hitelek és kölcsönök alakulását a 18. melléklet részletezi.
- (17) Az Önkormányzat által adott közvetett támogatásokat a 19. melléklet részletezi.
- (18) Az Önkormányzat 2024. évi beruházásainak forrásait a 20. melléklet részletezi.
- (19) A pályázati forrásból megvalósuló beruházások kimutatását a 21. melléklet tartalmazza.
- (20) Az Önkormányzat kötelező, és önként vállalt feladatainak, valamint azok forrásainak bemutatását intézményenkénti bontásban a 22. melléklet tartalmazza.
- (21) Az Önkormányzat 2024. évi beruházásainak ütemtervét a 23. melléklet tartalmazza.
- (22) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (7) bekezdés szerinti finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket a 25. melléklet tartalmazza.

4. Záró rendelkezések

5. §

- (1) A költségvetési rendelet végrehajtási szabályait külön rendelet szabályozza.
- (2) Az átmeneti gazdálkodás adatai a költségvetési rendeletben szerepelnek. Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az átmeneti gazdálkodásról szóló 20/2023. (XII.4.) önkormányzati rendelet e rendelet hatálybalépésével hatályát veszti.
- (3) A rendelet rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.
- (4) A rendelet 2029. december 31. napján hatályát veszti.

6. §

Ez a rendelet 2024. február 28-án lép hatályba.

Végső előterjesztői indokolás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-ában foglaltak szerint eljárva az ezen tervezetben szereplő önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint indokolom.

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikke (1) bekezdés f) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) III. fejezetében szabályozottak szerint, a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. Magyarország megfogalmazott pénzügyi-gazdasági feltételek, valamint az önkormányzat 2024. évi költségvetési koncepcióját megfogalmazó 265/2023. (XI.30.) Kt. határozat figyelembevételével állította össze az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló rendeletét.

A rendelet jóváhagyását követően Algyő Nagyközség Önkormányzata a 2024. évi költségvetési rendelete alapján gazdálkodik a költségvetési évben.

E rendeletben szereplő bevételeit szedi be és e rendeletben meghatározott kiadásait használja fel.

Amennyiben a rendeletben nem szereplő bevételről, illetve várható kiadásról szerez tudomást e rendeletben meghatározottak szerint költségvetés módosítást kell kezdeményezni.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. §-a szerint:

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről szóló/2024. (.....) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló rendelet tervezetében (a továbbiakban: Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

a) A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

aa) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A 2024. évi költségvetésben tervezésre kerültek a bevételek és a kiadások. A bevételek között a normatív hozzájárulások, a központi költségvetésből kapott támogatások, és a helyi adóbevételek. A Költségvetés biztosítja az intézmények működtetését, kötelező feladatok ellátásának anyagi fedezetét.

Az Önkormányzat bevételei biztosítják továbbá az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatellátását, működését, tartalék lehetőséget nyújt fejlesztési beruházási kiadásokra.

A költségvetés végrehajtása során elsőbbséget élvez az önkormányzat működőképességének a biztosítása, az önkormányzat kötelező feladatainak ellátásához szükséges forrás biztosítása.

Az elnyert támogatásokhoz a saját erőt az önkormányzat biztosítja. A pályázatokból megvalósult beruházások a működési költségek csökkentését eredményezik.

ab) A jogszabály környezeti és egészségi következményei

A 2024. évi költségvetésben tervezésre került az Egészségügyi Alap, a Települési Egészségügyi feladatok ellátásának dologi kiadása, valamint a Háziiorvosi szolgálat dologi kiadása.

Ezek a költségvetési előirányzatok biztosítják a lakosság egészségügyi ellátásának, szűrésének, védőoltásának finanszírozását.

ac) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A költségvetés elkészítése és a hozzá kapcsolódó feladatok ellátása a munkatársak munkaköri leírásában szerepel.

A jogszabályi állandó változások, az adminisztráció növekedése, valamint a rendszeres havi beszámolási és jelentési kötelezettség állandó jelleggel az átlagosnál nagyobb terhet ró a gazdálkodásban dolgozóakra.

A rendelet megalkotásának adminisztratív terhet befolyásoló hatása ezen felül nincs, mind a tárgyi mind pedig a személyi feltételek rendelkezésre állnak.

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

A rendelet megalkotásának szükségességét törvényi szabályozás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § indokolja. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 132. § (3) bekezdés c) pontja alapján a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásában vizsgálja a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladat-ellátási (közszolgáltatási) kötelezettségének teljesítését. A költségvetés megalkotását előírja Magyarország 2024. évi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.

Amennyiben a rendeletet nem alkotja meg a képviselő-testület, az állami támogatásokra nem lesz jogosult.

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

A Tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeit a rendeletben foglaltak szerint kell az Önkormányzatnak biztosítani.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

KONSZOLIDALT /Összevont Költségvetési bevételek

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési bevételek összesen:		1 792 395	3 119 003	3 196 326	2 522 680	2 339 615	184 065	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	525 287	591 149	580 764	702 203	691 638	10 665	0
1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11	504 651	585 060	565 060		688 338	0	0
1 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	141 885	147 530	147 530	166 282	166 282	0	0
2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	191 498	215 239	215 239	281 913	281 913	0	0
3 Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	158 949	172 820	172 820	227 819	227 819	0	0
4 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	12 349	18 509	18 509	12 324	12 324	0	0
5 Működési célú központosított előirányzatok	B115	0	0	0	0	0	0	0
6 Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	0	11 162	11 162	0	0	0	0
2 Eivonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0	0	0	0	0
3 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. belülről	B13	0	0	0	0	0	0	0
4 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. belülről	B14	0	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele áh. belülről	B15	0	0	0	0	0	0	0
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről/Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	B16	20 636	26 089	15 704	13 865	3 200	10 665	0
2 Közhatalmi bevételek	B3	1 081 700	2 281 700	2 282 350	1 502 700	1 502 700	0	0
1 Jövedelemadók	B31	0	0	0	0	0	0	0
1 Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0	0	0	0	0
2 Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0	0	0	0	0
3 Termőföld bérbeadásából származó SZJA	B313	0	0	0	0	0	0	0
2 Vagyon típusú adók	B34	80 000	80 000	80 000	100 000	100 000	0	0
3 Termékek és szolgáltatások adói	B35	1 000 000	2 200 000	2 200 000	1 400 000	1 400 000	0	0
1 Értékesítési és forgalmi adók	B351	1 000 000	2 200 000	2 200 000	1 400 000	1 400 000	0	0
2 Fogyasztási adók	B352	0	0	0	0	0	0	0
3 Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0	0	0	0	0
5 Gépjárműadók	B354	0	0	0	0	0	0	0
6 Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0	0	0	0	0
4 Egyéb közhatalmi bevételek	B36	1 700	1 700	2 350	2 700	2 700	0	0
3 Működési bevételek	B4	185 408	246 154	333 211	317 777	145 377	173 400	0
1 Áru- és készletértékesítés ellenértéke	B401	150	150	173	0	0	0	0
2 Szolgáltatások ellenértéke	B402	30 538	30 538	30 244	36 300	2 400	33 900	0
3 Közvetített szolgáltatások értéke	B403	22 120	32 439	32 370	32 730	2 730	30 000	0
4 Tulajdonosi bevételek	B404	30 186	30 186	20 811	33 571	17 071	16 500	0
5 Ellátási díjak	B405	53 938	55 551	56 605	71 346	71 346	0	0
6 Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	31 696	35 193	32 361	40 150	40 150	0	0
7 Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	9 680	10 321	11 532	11 160	11 160	0	0
9 Kamatbevételek	B408	5 000	49 675	147 150	90 000	0	90 000	0
10 Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0	0	0	0	0	0	0
11 Biztosító által fizetett kártérítés	B410	500	500	351	500	0	500	0
12 Egyéb működési bevételek	B411	1 600	1 600	1 606	2 000	500	1 500	0
4 Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0	0	0	0
1 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. kívülről	B61	0	0	0	0	0	0	0
2 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. kívülről	B62	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B63	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek összesen:		293 146	293 146	260 649	22 375	0	22 375	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	200 597	200 597	168 000	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. belülről	B22	0	0	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. belülről	B23	0	0	0	0	0	0	0
4 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele áh. belülről	B24	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	200 597	200 597	168 000	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek	B5	50 000	50 000	50 000	0	0	0	0
1 Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0	0	0	0	0
2 Ingatlanok értékesítése	B52	50 000	50 000	50 000	0	0	0	0
3 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0	0	0	0	0
4 Részesedések értékesítése	B54	0	0	0	0	0	0	0
5 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	42 549	42 549	42 549	22 375	0	22 375	0
1 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. kívülről	B71	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. kívülről	B74	22 165	22 165	22 165	22 375	0	22 375	0
3 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	20 384	20 384	20 384	0	0	0	0
5 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök civil szervezettől								
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	2 085 541	3 412 149	3 456 674	2 545 055	2 339 615	206 440	0

KONSZOLIDÁLT /Összevont Költségvetési bevételek

adatok ezer Ft-ban

Központi költségvetési szerv neve	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzataból		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
3 Finanszírozási bevételek összesen:	B8	2 397 296	2 496 308	2 470 246	3 704 330	847 878	2 856 452	0
1 Belföldi finanszírozás bevételei	B81	2 397 296	2 496 308	2 470 246	3 704 330	847 878	2 856 452	0
1 Hítel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	B811	0	0	0	0	0	0	0
1 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8111	0	0	0	0	0	0	0
2 Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0	0	0	0	0
3 Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8113	0	0	0	0	0	0	0
2 Belföldi értékpapírok bevételei	B812	0	0	0	0	0	0	0
1 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0	0	0	0	0
2 Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0	0	0	0	0
3 Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0	0	0	0	0
4 Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0	0	0	0	0
3 Maradvány igénybevétele	B813	1 628 000	1 639 041	1 639 041	2 714 791	4 791	2 710 000	0
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	1 628 000	1 639 041	1 639 041	2 714 791	4 791	2 710 000	0
2 Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0	0	0	0	0
4 Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0	0	0	0	0
5 Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0	0	0	0	0
6 Központi, irányító szervi támogatás	B816	769 296	857 267	831 205	989 539	843 087	146 452	0
7 Betétek megszüntetése	B817	0	0	0	0	0	0	0
8 Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0	0	0	0	0
2 Külföldi finanszírozás bevételei	B82	0	0	0	0	0	0	0
1 Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0	0	0	0	0
2 Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0	0	0	0	0
3 Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0	0	0	0	0
4 Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B824	0	0	0	0	0	0	0
3 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0	0	0	0	0
KONSZOLIDÁLT bevételek mindösszesen:	B1-B8	4 482 837	5 908 457	5 927 120	6 249 385	3 187 493	3 062 892	0
Halmazódás miatti levonás /K816 rovat miatt		769 296	857 267	831 205	989 539	843 087	146 452	0
Halmazódás miatti levonás /K817 rovat miatt		0	0	0	0	0	0	0
Halmazódás mentes bevétel összesen:		3 713 541	5 051 190	5 095 915	5 259 846	2 344 406	2 916 440	0

KONSZOLIDÁLT/Összevont Költségvetési kiadások

adatok ezer Ft-ban

Cím jelölés száma	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról		
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1	Működési kiadások összesen:		2 567 374	3 786 996	2 152 986	4 261 952	2 273 328	1 988 624	0
1	Személyi juttatások	K1	628 547	680 798	666 592	797 147	666 206	140 941	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	90 700	99 110	95 608	112 305	89 270	23 035	0
3	Dologi kiadások	K3	526 032	612 232	551 224	593 671	510 439	83 232	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	29 200	29 200	18 197	29 200	1 200	28 000	0
5	Egyéb működési célú kiadások összesen	K5	1 292 896	2 365 666	821 365	2 729 629	1 016 213	1 713 416	0
	2 Elvonások és befizetések/Intézmények/Szolidaritási h.	K502	442 330	442 895	442 895	616 816	616 816	0	0
	3 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. belülré	K503	0	0	0	0	0	0	0
	4 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré	K504	0	0	0	0	0	0	0
	5 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K505	0	0	0	0	0	0	0
	6 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülré	K506	900	992	992	2 000	0	2 000	0
	7 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. kívülre	K507	0	0	0	0	0	0	0
	8 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. kívülre	K508	800	800	0	800	0	800	0
	11 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	327 390	352 301	377 478	435 897	385 397	50 500	0
	12 Tartalékok	K513	521 475	1 568 668	0	1 674 116	14 000	1 660 116	0
	ebből: Zárólt tartalék személyi kiadásokra		0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Zárólt tartalék dologi kiadások 5%-a		0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Államos működési tartalék		0	20 548	0	14 000	14 000	0	0
	ebből: Céltartalék	K513/4	521 475	1 548 120	0	1 660 116	0	1 660 116	0
2	Felhalmozási kiadások összesen:		1 125 981	1 244 008	480 930	974 199	111 979	862 220	0
1	Beruházások	K6	842 946	924 207	331 378	714 674	73 139	641 535	0
2	Felújítások	K7	185 447	197 910	42 256	192 575	38 840	153 735	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	97 588	121 891	107 296	66 950	0	66 950	0
	2 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. belülré	K82	0	0	0	0	0	0	0
	3 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K83	0	0	0	0	0	0	0
	4 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülré	K84	0	1 037	87	950	0	950	0
	5 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. kívülre	K85	0	0	0	0	0	0	0
	6 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. kívülre	K86	5 000	5 000	2 000	25 000	0	25 000	0
	7 Lakástámogatás	K87	0	0	0	0	0	0	0
	8 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K88	92 588	115 854	105 209	41 000	0	41 000	0
	Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	3 693 356	5 031 004	2 633 916	5 236 151	2 385 307	2 850 844	0
3	Finanszírozási kiadások		789 482	877 453	851 391	1 013 234	866 782	146 452	0
1	Belföldi finanszírozás kiadásai	K91	789 482	877 453	851 391	1 013 234	866 782	146 452	0
	1 Hitelek, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	K911	0	0	0	0	0	0	0
	1 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9111	0	0	0	0	0	0	0
	2 Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9113	0	0	0	0	0	0	0
	2 Belföldi értékpapírok kiadásai	K912	0	0	0	0	0	0	0
	1 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0	0	0	0	0
	2 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	K9122	0	0	0	0	0	0	0
	3 Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9123	0	0	0	0	0	0	0
	4 Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0	0	0	0	0
	3 Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0	0	0	0	0
	4 Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	20 186	20 186	20 188	23 695	23 695	0	0
	5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	769 296	857 267	831 205	989 539	843 087	146 452	0
	6 Pénzeszközök betétként elhelyezése	K916	0	0	0	0	0	0	0
	7 Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0	0	0	0	0	0
	8 Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0	0	0	0	0	0
	2 Külföldi finanszírozás kiadásai	K92	0	0	0	0	0	0	0
	3 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	K93	0	0	0	0	0	0	0
	KONSZOLIDÁLT KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		4 882 837	5 906 457	3 485 307	6 249 385	3 252 089	2 997 296	0
	Halmazódás miatti levonás/K915 rovat miatt		769 296	857 267	831 205	989 539	843 087	146 452	0
	Halmazódás miatti levonás/K916 rovat miatt		0	0	0	0	0	0	0
	Halmazódás mentes kiadás		3 713 541	5 051 190	2 654 102	5 259 846	2 409 002	2 850 844	0

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Kormányzati funkciói bevételeinek és kiadásainak bemutatása

1. ÖNKORMÁNYZAT

adatok ezer Ft-ban

2024. előirányzatról

Cím jelölés jelölés jelölés jelölés	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
			1 679 148	2 895 004	3 092 484	2 388 938	2 216 638	173 400	0
	1 Működési bevételek összesen:								
	2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	505 822	667 002	567 002	690 338	690 338	0	0
	1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11	504 651	665 060	565 060	688 338	688 338	0	0
	1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	141 885	147 530	147 530	166 282	166 282	0	0
	2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	191 468	215 239	215 239	281 913	281 913	0	0
	ebből: 2. Óvodapedagógusok munkáját segítők támogatása	B112/2							
	3. Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B113	158 949	172 620	172 620	227 819	227 819	0	0
	1. Szociális és gyermekjóléti feladatok kiegészítő támogatása	B113/1	0	6 957	6 957	7 307	7 307	0	0
	2. Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés támogatása	B113/2	0	3 029	3 029	6 789	6 789	0	0
	3. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása	B113/3						0	0
	4. Hozzájárulás pénzügyi szoc. ellátásokhoz	B113/4						0	0
	5. Bölcsődei kiegészítő támogatás	B113/5						0	0
	6. Szociális ágazati pótlék	B113/6						0	0
	4. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	12 349	18 509	18 509	12 324	12 324	0	0
	5 Működési célú központosított előirányzatok	B115	0	0	0	0	0	0	0
	1. Ódülőhelyi feladatok támogatása	B115/1						0	0
	2. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támog.	B115/2						0	0
	3. E-útj[i] bevétel kiesés támogatása	B115/3						0	0
	4. Ingyenes és kedvezményes étkeztetés támogatása	B115/4						0	0
	5. Átmeneti ivóvízellátás biztosítás támogatása	B115/5						0	0
	6. Bérkompenzáció	B115/6						0	0
	9. Egyéb kiegészítő támogatás	B115/9	0	0	0	0	0	0	0
	6. Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	B116	0	11 162	11 162	0	0	0	0
	2. Elvonások és befizetések bevételei	B12						0	0
	3. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. belülről	B13						0	0
	4. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. belülről	B14						0	0
	5. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele áh. belülről	B15						0	0
	6. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	1 171	1 942	1 942	2 000	2 000	0	0
	2 Közhatalmi bevételek	B3	1 080 500	2 280 500	2 280 500	1 501 200	1 501 200	0	0
	1 Jövedelemadók	B31	0	0	0	0	0	0	0
	1. Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0	0	0	0	0
	2. Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0	0	0	0	0
	3. Termőföld bérbeadásából származó SZJA	B313	0	0	0	0	0	0	0
	2 Vagyoni típusú adók	B34	80 000	80 000	80 000	100 000	100 000	0	0
	1. Építményadó	B34/11	80 000	80 000	80 000	100 000	100 000	0	0
	3 Termékek és szolgáltatások adói	B35	1 000 000	2 200 000	2 200 000	1 400 000	1 400 000	0	0
	1 Értékesítési és forgalmi adók	B351	1 000 000	2 200 000	2 200 000	1 400 000	1 400 000	0	0
	1. Általános jelleggel végzett tevék. utáni iparűzési adó	B351/21	1 000 000	2 200 000	2 200 000	1 400 000	1 400 000	0	0
	2. Fogyasztási adók	B352	0	0	0	0	0	0	0
	3. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0	0	0	0	0
	5. Gépjárműadó	B354	0	0	0	0	0	0	0
	6. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0	0	0	0	0
	1. Talajterhelési díj	B355/15	0	0	0	0	0	0	0
	2. Időnyerőforgalmi adó tartózkodás után	B355/21	0	0	0	0	0	0	0
	4 Egyéb közhatalmi bevételek	B38	500	500	500	1 200	1 200	0	0
	11. Igazgatási szolgáltatási díj	B38/11	500	500	500	1 200	1 200	0	0
	3 Működési bevételek	B4	92 826	147 502	244 982	197 400	25 000	173 400	0
	1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	B401						0	0
	2. Szolgáltatások ellenértéke	B402	28 188	28 188	28 188	33 900	0	33 900	0
	1. Alkalmazottak térítési díj bevételei	B402/1	0	0	0	0	0	0	0
	2. Önkormányzati lakások lakbérbevétele	B402/29	9 288	9 288	9 288	11 400	0	11 400	0
	3. Önkormányzati egyéb helyiségek bérbeadása	B402/29	17 900	17 900	17 900	21 500	0	21 500	0
	4. Egyéb önk. Tárgyi eszköz bérbeadása	B402/29	0	0	0	0	0	0	0
	5. Kosárfonó u-i bérletek bevételei	B402/94	0	0	0	0	0	0	0
	6. Egyéb szolgáltatások bevételei	B402/4	1 000	1 000	1 000	1 000	0	1 000	0
	3. Közvetített szolgáltatások értéke	B403	22 000	29 874	29 874	30 000	0	30 000	0
	1. Továbbszámlázott szolgáltatások	B403/1	22 000	29 874	29 874	30 000	0	30 000	0
	3. Parthasználati díj	B403/3						0	0
	4. Tulajdonosi bevételek	B404	15 000	15 000	15 000	18 500	0	16 500	0
	1. Önkorm. Vagyoni üzemeltetéséből koncesszióból származó bevétel	B404/32				1 500	0	1 500	0
	3. Algyő Park Kft.-től osztéklik bevétel	B404/3	15 000	15 000	15 000	15 000	0	15 000	0
	5. Ellátási díjak	B405						0	0
	6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	13 638	15 784	15 784	17 000	17 000	0	0
	7. Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	0	0
	9. Kamatbevételek	B408	5 000	49 676	147 156	90 000	0	90 000	0
	10. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0	0	0	0	0	0	0
	11. Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0	500	0	500	0
	12. Egyéb működési bevételek	B411	1 000	1 000	1 000	1 500	0	1 500	0
	4 Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0	0	0	0
	1. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. kívülről	B61	0	0	0	0	0	0	0
	2. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. kívülről	B64	0	0	0	0	0	0	0
	3. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (civil szerv.tám. Visszafiz.)	B65	0	0	0	0	0	0	0

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Kormányzati funkciói bevételeinek és kiadásainak bemutatása

1. ÖNKORMÁNYZAT

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
2 Felhalmozási bevételek összesen:		92 549	92 549	92 549	22 375	0	22 375	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések áh. belülről	B22	0	0	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. belülről	B23	0	0	0	0	0	0	0
4 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele áh. belülről	B24	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek	B5	50 000	50 000	50 000	0	0	0	0
1 Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0	0	0	0	0
2 Ingatlanok értékesítése	B52	50 000	50 000	50 000	0	0	0	0
3 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0	0	0	0	0
4 Részesedések értékesítése	B54	0	0	0	0	0	0	0
5 Részesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	42 549	42 549	42 549	22 375	0	22 375	0
1 Felhalmozási célú garancia- és kezességváll.-ból származó megtérülések áh. kívülről	B71	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. kívülről	B74	22 165	22 165	22 165	22 375	0	22 375	0
1 Vállalkozásoknak nyújtott kölcsön visszatér.	B74/22	0	0	0	0	0	0	0
2 Háztartásoktól felh.c.tám.kölcs.visszatér./Dolgozók devizahitelének törlesztése	B74/31	0	0	0	0	0	0	0
3 Háztartásoknak nyújtott felhalm. kölcsön visszatérülése-Lakosság	B74/33	20 375	20 375	20 375	20 375	0	20 375	0
4 Dolgozóknek nyújtott kamatmentes kölcsön	B74/34	1 278	1 278	1 278	2 000	0	2 000	0
5 Gazdaságélénkítő támogatás törlesztése	B74/35	512	512	512	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	20 384	20 384	20 384	0	0	0	0
2 Áll.tul.nem pü. Váll.felh.c.átvett pénzeszk.	B75/21	20 384	20 384	20 384	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	1 771 697	3 087 653	3 185 033	2 411 313	2 216 538	195 775	0
3 Finanszírozási bevételek összesen:	B8	1 628 000	1 632 173	1 632 173	2 710 000	0	2 710 000	0
1 Belföldi finanszírozás bevételei	B81	1 628 000	1 632 173	1 632 173	2 710 000	0	2 710 000	0
1 Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	B811	0	0	0	0	0	0	0
1 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8111	0	0	0	0	0	0	0
2 Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0	0	0	0	0
3 Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	B8113	0	0	0	0	0	0	0
2 Belföldi értékpapírok bevételei	B812	0	0	0	0	0	0	0
1 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0	0	0	0	0
2 Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0	0	0	0	0
3 Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0	0	0	0	0
4 Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0	0	0	0	0
3 Maradvány igénybevétele	B813	1 628 000	1 632 173	1 632 173	2 710 000	0	2 710 000	0
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	1 628 000	1 632 173	1 632 173	2 710 000	0	2 710 000	0
2 Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0	0	0	0	0
4 Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0	0	0	0	0
5 Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0	0	0	0	0
6 Központi, irányító szervei támogatás	B816	0	0	0	0	0	0	0
7 Betétek megszüntetése	B817	0	0	0	0	0	0	0
8 Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0	0	0	0	0
2 Külföldi finanszírozás bevételei	B82	0	0	0	0	0	0	0
1 Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0	0	0	0	0
2 Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0	0	0	0	0
3 Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0	0	0	0	0
4 Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	B824	0	0	0	0	0	0	0
3 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat bevételek mindösszesen:	B1-B8	3 399 697	4 719 726	4 817 206	5 121 313	2 216 538	2 905 775	0

1. ÖNKORMÁNYZAT

adatok ezer Ft-ban

Cím jelölés jelölés száma szám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. előirányzatból			
						2024. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1	Működési kiadások összesen:		1 460 642	2 543 198	996 692	2 915 260	1 135 657	1 779 603	0
1	Személyi juttatások	K1	58 493	59 014	61 240	60 196	40 210	19 988	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	8 754	9 053	9 402	9 235	5 514	3 721	0
3	Dologi kiadások	K3	71 300	80 840	87 053	87 000	72 520	14 480	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	29 200	29 200	18 197	29 200	1 200	28 000	0
5	Egyéb működési célú kiadások összesen	K5	1 292 895	2 365 091	820 800	2 729 629	1 016 213	1 713 416	0
2	Elvonások és befizetések	K502	442 330	442 330	442 330	616 816	616 816	0	0
	ebből: Szolidaritási hozzájárulás	K502/2	442 330	442 330	442 330	616 816	616 816	0	0
	ebből: elvonások/Önkormányzat zárolt dologi kiadása	K502/1	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Elvonások befizetések / Beszámoló miatti visszafizetés	K502/3	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Elvonások befizetések / Személyi juttatásokra	K502/9	0	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. belülré	K503					0	0	0
4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülré	K504					0	0	0
5	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K505					0	0	0
6	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülré	K506	900	992	992	2 000	0	2 000	0
	ebből: Működési Támogatás Non profit szerv részére /Rendőrség részére	K506/1	0	0	0	1 000	0	1 000	0
	ebből: BURSA HUNGARICA támogatás					1 000	0	1 000	0
7	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. kívülre	K507	0	0	0	0	0	0	0
8	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	800	800	800	800	0	800	0
	ebből: Visszatérítendő támogatás, kölcsönök törlesztésének	K508/3	800	800	0	800	0	800	0
	ebből: Visszatérítendő támogatás, kölcsön Önk.többség tulajd.váll./GYEVITUR Kft.-nek	K508/2	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Egyéb vállalkozásnak	K508/23	0	0	0	0	0	0	0
11	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	327 390	352 301	377 478	435 897	385 397	50 500	0
	ebből: Egyéb civil szervezet	K512/41	40 990	41 425	40 469	51 700	2 000	49 700	0
	ebből: Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozás	K512/22	281 000	305 476	331 826	378 947	378 947	0	0
	ebből: Egyéb vállalkozás/Non profit szervezet	K512/23	5 400	5 400	5 183	5 250	4 450	800	0
12	Tartalékok	K513	521 475	1 568 668	0	1 674 116	14 000	1 660 116	0
	ebből: Zárolt tartalék	K513/1	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Zárolt tartalék		0	0	0	0	0	0	0
	Zárolt elvonás		0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Általános tartalék	K513/11	0	20 548	0	14 000	14 000	0	0
	ebből: Céltartalék	K513/13	621 475	1 648 120	0	1 660 116	0	1 660 116	0
2	Felhalmozási kiadások összesen:		248 807	399 905	287 251	259 630	0	259 630	0
1	Beruházások	K6	70 760	186 329	161 287	140 369	0	140 369	0
1	Üzletrész vásárlás	K6	0	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	K7	80 269	92 722	28 765	53 261	0	53 261	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	97 588	120 854	107 209	66 000	0	66 000	0
2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülré	K82	0	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése áh. belülré	K83	0	0	0	0	0	0	0
4	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülré	K84	0	0	0	0	0	0	0
5	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés áh. kívülre	K85	0	0	0	0	0	0	0
6	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	5 000	5 000	2 000	25 000	0	25 000	0
	ebből: Háztartásoknak	K86/31-	5 000	5 000	2 000	25 000	0	25 000	0
	ebből: Civil szervezetnek	K86/2	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: egyéb vállalkozásnak	K86/23	0	0	0	0	0	0	0
7	Lakástámogatás	K87	0	0	0	0	0	0	0
8	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	92 588	115 854	105 209	41 000	0	41 000	0
	ebből: Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozás	K89/22	34 488	44 488	34 847	40 000	0	40 000	0
	ebből: Háztartásoknak	K89/3	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Civil szervezetnek	K89/42	1 000	1 000	0	1 000	0	1 000	0
	ebből: Egyéb vállalkozás	K89/23	57 100	70 366	70 362	0	0	0	0
	Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	1 709 249	2 943 103	1 283 953	3 174 890	1 135 657	2 039 233	0

1. ÖNKORMÁNYZAT

adatok ezer Ft-ban

Év	Tervezési év	Rovat	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzataból			
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
		Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
		3 Finanszírozási kiadások	K9	789 482	877 453	851 391	1 013 234	866 782	146 452	0
		1 Belföldi finanszírozás kiadásai	K91	789 482	877 453	851 391	1 013 234	866 782	146 452	0
		1 Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	K911	0	0	0	0	0	0	0
		1 Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9111	0	0	0	0	0	0	0
		2 Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	K9113	0	0	0	0	0	0	0
		2 Belföldi értékpapírok kiadásai	K912	0	0	0	0	0	0	0
		1 Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0	0	0	0	0
		2 Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	K9122	0	0	0	0	0	0	0
		3 Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9123	0	0	0	0	0	0	0
		4 Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0	0	0	0	0
		3 Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0	0	0	0	0
		4 Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	20 186	20 186	20 186	23 695	23 695	0	0
		5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	769 296	857 267	831 205	989 539	843 087	146 452	0
		1 <i>Algyői Polgármesteri Hiv. finanszírozási támogatása</i>	K915/2	198 866	203 133	199 315	230 636	179 353	51 283	0
		2 <i>Szivárvány Óvoda finanszírozási támog.</i>	K915/2	363 795	389 494	385 145	450 441	388 140	62 301	0
		3 <i>Egyesített Szociális Intézmény finanszírozási támog</i>	K915/2	189 845	241 403	227 489	283 428	255 701	27 727	0
		5. <i>Könyvtár finanszírozási kiadás</i>	K915/2	18 790	23 237	19 256	25 034	19 893	5 141	0
		6 Pénzeszközök betétként elhelyezése	K916	0	0	0	0	0	0	0
		7 Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0	0	0	0	0	0
		8 Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0	0	0	0	0	0
		2 Külföldi finanszírozás kiadásai	K92	0	0	0	0	0	0	0
		3 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	K93	0	0	0	0	0	0	0
		Önkormányzat KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		2 498 731	3 820 556	2 135 344	4 188 124	2 002 439	2 185 685	0

2. Közkutatási feladatok - Iskolai Gyermekekétképzetés

adatok ezer Ft-ban									
Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
Működési bevételek összesen:		47 700	47 700	47 078	69 490	69 490	0	0	0
3 Működési bevételek:	B4	47 700	47 700	47 078	69 490	69 490	0	0	0
2 Szolgáltatások ellenértéke	B402	2 100	2 100	1 752	2 100	2 100	0	0	0
4 Tulajdonosi bevételek	B404								
5 Ellátási díjak	B405	35 500	35 500	35 317	53 063	53 063	0	0	0
6 Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	10 100	10 100	10 009	14 327	14 327	0	0	0
7 AFA visszatérítés	B407	0	0	0	0	0	0	0	0
8 Kamatbevételek	B408	0	0	0	0	0	0	0	0
12 Egyéb működési bevételek	B411	0	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:	B1-B7	47 700	47 700	47 078	69 490	69 490	0	0	0
3 Finanszírozási bevételek összesen:	B8	0	0	0	0	0	0	0	0
1 Belföldi finanszírozás bevételei	B81	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Maradvány igénybevétele	B813								
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	0	0	0	0	0	0	0
8 Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	0	0	0	0	0	0	0
Bevételek mindösszesen: Közkutatási feladatok		47 700	47 700	47 078	69 490	69 490	0	0	0
1 Működési kiadások összesen:		117 000	117 000	108 679	131 474	131 474	0	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	117 000	117 000	108 679	131 474	131 474	0	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>ebből: Zárólt tartalék személyi kiadásokra</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
<i>ebből: Zárólt tartalék dologi kiadások 5%-a</i>		0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0	0
Iskola belső udvarjára kertr. küllő pavilon		0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen: Közkutatási feladatok	K1-K8	117 000	117 000	108 679	131 474	131 474	0	0	0
3 Finanszírozási kiadások	K9	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Közkutatási feladatok		117 000	117 000	108 679	131 474	131 474	0	0	0

3. Pályázatok dologi kiadása

adatok ezer Ft-ban									
Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
Működési kiadások összesen:		2 000	1 915	311	2 000	0	2 000	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	2 000	1 915	311	2 000	0	2 000	0	0
<i>ebből: településfejlesztési koncepció</i>									
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen: Pályázatok dologi kiadása	K1-K8	2 000	1 915	311	2 000	0	2 000	0	0
3 Finanszírozási kiadások	K9	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Pályázatok dologi kiadása		2 000	1 915	311	2 000	0	2 000	0	0

4. Helyközi közlekedés dologi kiadása

adatok ezer Ft-ban									
Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
Működési kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	0	0	0	0	0	0	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:	K1-K8	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Finanszírozási kiadások	K9	0	0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		0	0	0	0	0	0	0	0

5. Település üzemeltetés

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési bevételek összesen:		1 300	1 300	1 431	1 700	1 700	0	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	800	800	1 080	1 200	1 200	0	0
1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11							
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	800	800	1 080	1 200	1 200	0	0
3 Működési bevételek	B4	500	500	351	500	500	0	0
2 Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0	0	0	0	0	0
5 Ellátási díjak	B405	0	0	0	0	0	0	0
8 Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0	0	0	0	0	0
8 Kamalbevételek	B408	0	0	0	0	0	0	0
12 Egyéb működési bevételek	B411	500	500	351	500	500	0	0
4 Működési célú átvett pénzeszközök/pályázatok áh.kívülről	B6	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök/pályázatok áh.kívülről	B63	0	0	0	0	0	0	0
Költsegi bevételek összesen:	B1-B7	1 300	1 300	1 431	1 700	1 700	0	0
3 Finanszírozási bevételek összesen:	B8	0	0	0	0	0	0	0
1 Belföldi finanszírozás bevételei	B81	0	0	0	0	0	0	0
3 Maradvány igénybevétele	B813	0	0	0	0	0	0	0
1 Előző év költsegi bevételei maradványának igénybevétele	B8131	0	0	0	0	0	0	0
6 Központi, irányító szervek támogatás	B816	0	0	0	0	0	0	0
Bevételek mindösszesen: Település üzemeltetés		1 300	1 300	1 431	1 700	1 700	0	0
1 Működési kiadások összesen:		28 852	28 723	27 382	34 774	27 228	7 546	0
1 Személyi juttatások	K1	12 143	12 143	13 241	16 401	11 909	4 492	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	1 759	1 759	1 898	2 373	1 599	804	0
3 Dologi kiadások	K3	14 950	14 821	12 243	16 000	13 750	2 250	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Költsegi kiadások összesen: Település üzemeltetés	K1-K8	28 852	28 723	27 382	34 774	27 228	7 546	0
3 Finanszírozási kiadások	K9	0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Település üzemeltetés		28 852	28 723	27 382	34 774	27 228	7 546	0

6. Közvilágítás

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési kiadások összesen:		65 000	65 000	43 395	52 000	52 000	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	65 000	65 000	43 395	52 000	52 000	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		86 500	86 500	17 447	69 500	69 500	0	0
1 Beruházások	K6	86 500	86 500	17 447	69 500	69 500	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Költsegi kiadások összesen:	K1-K8	151 500	151 500	60 842	121 500	121 500	0	0
3 Finanszírozási kiadások	K9	0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		151 500	151 500	60 842	121 500	121 500	0	0

7. Helyi közutak fenntartása

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési kiadások összesen:		6 000	6 000	7 766	8 500	8 500	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	6 000	6 000	7 766	8 500	8 500	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	105 474	0	105 474	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	25 000	0	25 000	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	80 474	0	80 474	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Költsegi kiadások összesen:	K1-K8	6 000	6 000	7 766	113 974	8 500	105 474	0
3 Finanszírozási kiadások	K9	0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		6 000	6 000	7 766	113 974	8 500	105 474	0

8. Települési vízellátás, külterületi csatornák üzemeltetése

adatok eFt-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
Működési bevételek összesen:		19 286	19 286	7 380	21 680	21 680	0	0
Működési bevételek	B4	19 286	19 286	7 380	21 680	21 680	0	0
2 Szolgáltatások ellenértéke	B402							
3 Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0	0	0	0	0
Tulajdonosi bevételek	B404	15 186	15 186	5 811	17 071	17 071	0	0
1. Önkörm. Vagyron üzemeltetéséből koncesszióból származó bevétel	B404/32	15 186	15 186	5 811	17 071	17 071	0	0
5 Ellátási díjak	B405	0	0	0	0	0	0	0
6 Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	4 100	4 100	1 569	4 609	4 609	0	0
7 Visszatérített ÁFA	B407	0	0	0	0	0	0	0
8 Kamatbevételek	B408	0	0	0	0	0	0	0
12 Egyéb működési bevételek	B411	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:	B1-B7	19 286	19 286	7 380	21 680	21 680	0	0
Finanszírozási bevételek összesen:	B8	0	0	0	0	0	0	0
Belföldi finanszírozás bevételei	B81	0	0	0	0	0	0	0
Maradvány igénybevétele	B813	0	0	0	0	0	0	0
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	0	0	0	0	0	0
6 Központi, irányító szervek támogatás	B816	0	0	0	0	0	0	0
Bevételek mindösszesen: Települési vízellátás		19 286	19 286	7 380	21 680	21 680	0	0
Működési kiadások összesen:		1 500	1 500	1 070	1 500	1 500	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	1 500	1 500	1 070	1 500	1 500	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási kiadások összesen:		32 840	32 840	11 992	38 840	38 840	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	32 840	32 840	11 992	38 840	38 840	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen: Települési vízellátás	K1-K8	34 340	34 340	13 062	40 340	40 340	0	0
Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Települési vízellátás		34 340	34 340	13 062	40 340	40 340	0	0

9. Települési köztisztasági feladatok- Huladék gazdálkodási feladatok

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
Működési kiadások összesen:		0	0	0	681	681	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	0	0	0	681	681	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen: Települési köztisztasági feladatok	K1-K8	0	0	0	681	681	0	0
Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Települési köztisztasági feladatok		0	0	0	681	681	0	0

10. Házi orvosi szolgálat

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
Működési bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
Működési bevételek	B4	0	0	0	0	0	0	0
3 Kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke	B403/1	0	0	0	0	0	0	0
6 Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:	B1-B7	0	0	0	0	0	0	0
Működési kiadások összesen:		3 000	3 000	3 231	4 000	4 000	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	3 000	3 000	3 231	4 000	4 000	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen: Házi Orvosi szolgálat	K1-K8	3 000	3 000	3 231	4 000	4 000	0	0
Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Házi Orvosi szolgálat		3 000	3 000	3 231	4 000	4 000	0	0

11. Bérlikásokkal kapcsolatos feladatok

						adatok eFt-ban						
Cím alcím	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról					
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat			
1 Működési kiadások összesen:						3 000	3 000	1 828	3 000	0	3 000	0
1	Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	K3	3 000	3 000	1 828	3 000	0	3 000	0	0	0	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:						0	0	0	0	0	0	0
1	Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:						3 000	3 000	1 828	3 000	0	3 000	0
3 Finanszírozási kiadások						0	0	0	0	0	0	0
5	Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:						3 000	3 000	1 828	3 000	0	3 000	0

12. Nemzetközi kapcsolatok

						adatok ezer Ft-ban						
Cím alcím	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról					
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat			
1 Működési kiadások összesen:						3 000	3 860	3 858	4 500	0	4 500	0
1	Személyi juttatások	K1	1 500	3 306	2 908	3 200	0	3 200	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	K3	1 500	554	952	1 300	0	1 300	0	0	0	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:						0	0	0	0	0	0	0
1	Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:						3 000	3 860	3 858	4 500	0	4 500	0
3 Finanszírozási kiadások						0	0	0	0	0	0	0
5	Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:						3 000	3 860	3 858	4 500	0	4 500	0

13. Ár- és belvívédelmi feladatok

						adatok ezer Ft-ban						
Cím alcím	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról					
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat			
1 Működési kiadások összesen:						1 000	1 000	0	1 000	1 000	0	0
1	Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	K3	1 000	1 000	0	1 000	1 000	0	0	0	0	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:						0	0	0	0	0	0	0
1	Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:						1 000	1 000	0	1 000	1 000	0	0
3 Finanszírozási kiadások						0	0	0	0	0	0	0
5	Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:						1 000	1 000	0	1 000	1 000	0	0

14. Települési egészségügyi feladatok -Egészségügyi alap dologi kiadás

adatok ezer Ft-ban

n	alcím	opcím	röpcím	számja	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi erdeti előirányzat	2024. előirányzattól		
												Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1	Működési kiadások összesen:							19 740	19 740	15 798	22 000	7 500	14 500	0
1	Személyi juttatások						K1	0	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						K2	0	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások						K3	19 740	19 740	15 798	22 000	7 500	14 500	0
	<i>Ebből: Egészségügyi alap</i>							9 740	9 740	10 920	12 000	12 000	0	0
4	Előtakarékos pénzügyi juttatásai						K4	0	0	0	0	0	0	0
5	Egyéb működési célú kiadások						K5	0	0	0	0	0	0	0
	12 Tartalékok						K512	0	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási kiadások összesen:							0	0	0	0	0	0	0
1	Beruházások						K6	0	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások						K7	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások						K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:							K1-K8	19 740	19 740	15 798	22 000	7 500	14 500	0
3	Finanszírozási kiadások							0	0	0	0	0	0	0
	5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása						K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:								19 740	19 740	15 798	22 000	7 500	14 500	0

15. GYEVIEP Nkt. Közhasznú feladatok ellátása

adatok ezer Ft-ban

n	alcím	opcím	röpcím	számja	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi erdeti előirányzat	2024. előirányzattól		
												Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1	Működési kiadások összesen:							10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0	0
1	Személyi juttatások						K1	0	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						K2	0	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások						K3	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0	0
4	Előtakarékos pénzügyi juttatásai						K4	0	0	0	0	0	0	0
5	Egyéb működési célú kiadások						K5	0	0	0	0	0	0	0
	12 Tartalékok						K512	0	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási kiadások összesen:							0	0	0	0	0	0	0
1	Beruházások						K6	0	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások						K7	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások						K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:							K1-K8	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0	0
3	Finanszírozási kiadások							0	0	0	0	0	0	0
	5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása						K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:								10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	0	0

16. GYEVITUR Nkt. Közhasznú feladatok ellátása

adatok ezer Ft-ban

n	alcím	opcím	röpcím	számja	alszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi erdeti előirányzat	2024. előirányzattól		
												Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1	Működési kiadások összesen:							6 000	6 000	5 627	6 000	6 000	0	0
1	Személyi juttatások						K1	0	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						K2	0	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások						K3	6 000	6 000	5 627	6 000	6 000	0	0
4	Előtakarékos pénzügyi juttatásai						K4	0	0	0	0	0	0	0
5	Egyéb működési célú kiadások						K5	0	0	0	0	0	0	0
	12 Tartalékok						K512	0	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási kiadások összesen:							0	0	0	0	0	0	0
1	Beruházások						K6	0	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások						K7	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások						K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:							K1-K8	6 000	6 000	5 627	6 000	6 000	0	0
3	Finanszírozási kiadások							0	0	0	0	0	0	0
	5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása						K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:								6 000	6 000	5 627	6 000	6 000	0	0

17. GYEVIKULT NKFT. közfeladatok ellátása

adatok eFt-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési kiadások összesen:		8 000	8 000	8 000	8 900	8 900	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	8 000	8 000	8 000	8 900	8 900	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	8 000	8 000	8 000	8 900	8 900	0	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		8 000	8 000	8 000	8 900	8 900	0	0

18. Környezetvédelmi Alap kiadása

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési kiadások összesen:		0	0	0	4 442	4 442	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	0	0	0	4 442	4 442	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	0	0	0	4 442	4 442	0	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		0	0	0	4 442	4 442	0	0

19. ROHU - Szennyvíztisztító telep felújítás pályázat

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
2 Felhalmozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	0	0	0	0	0	0	0
1 Működési kiadások összesen:		1 300	1 300	816	0	0	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	586	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	76	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	1 300	1 300	154	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	1 037	722	950	0	950	0
1 Beruházások	K6	0	0	635	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	1 037	87	950	0	950	0
4 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	K84	0	1 037	87	950	0	950	0
8 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről	K88	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	1 300	2 337	1 538	950	0	950	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		1 300	2 337	1 538	950	0	950	0

INTERREG-VI-IPA HUSRB-Best Wastewater önerő csatornatisztító

adatok eFt-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0	0	0	0
1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11							
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21					0		0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0			0
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	0	0	0	0	0	0	0
1 Működési kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6					0		0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	0	0	0	0	0	0	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915				0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		0	0	0	0	0	0	0

20. Beterületi járda felújítás Kastélykert u. /BM Önkormányzati feladatellátás pályázat

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0	0	0	0
1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11							
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek összesen:		20 000	20 000	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	20 000	20 000	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21					0		0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	20 000	20 000	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	20 000	20 000	0	0	0	0	0
1 Működési kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Személyi juttatások	K1					0		0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2					0		0
3 Dologi kiadások	K3					0		0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		40 000	40 000	0	20 000	0	20 000	0
1 Beruházások	K6					0		0
2 Felújítások	K7	40 000	40 000	0	20 000	0	20 000	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
4 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	K84	0	0	0		0		0
8 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	K88					0		0
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	40 000	40 000	0	20 000	0	20 000	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		40 000	40 000	0	20 000	0	20 000	0

21.TOP Plusz -1.2.1-21 -D - Élhető települések Közlekedés biztonság

adatok eFt-ban

alcím megnevezés	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0	0	0	0
1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11	0	0	0	0	0	0	0
8 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:	B1-B7	0	0	0	0	0	0	0
1 Működési kiadások összesen:		7 336	7 336	0	7 336	0	7 336	0
1 Személyi juttatások	K1	3 394	3 394	0	3 394	0	3 394	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	3 942	3 942	0	3 942	0	3 942	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		122 438	122 438	24 118	112 032	0	112 032	0
1 Beruházások	K6	122 438	122 438	24 118	112 032	0	112 032	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:	K1-K8	129 774	129 774	24 118	119 368	0	119 368	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		129 774	129 774	24 118	119 368	0	119 368	0

22.TOP Plusz -1.2.1-21 -A - Élhető települések- Csapadékvíz elvezetés

adatok ezer Ft-ban

alcím megnevezés	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathoz		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési bevételek összesen:		10 665	10 665	0	10 665	0	10 665	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	10 665	10 665	0	10 665	0	10 665	0
1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11	0	0	0	0	0	0	0
8 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	10 665	10 665	0	10 665	0	10 665	0
3 Működési bevételek	B4	0	0	0	0	0	0	0
12 Egyéb működési bevételek	B411	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:	B1-B7	10 665	10 665	0	10 665	0	10 665	0
1 Működési kiadások összesen:		10 665	10 665	0	10 665	0	10 665	0
1 Személyi juttatások	K1	5 475	5 475	0	5 475	0	5 475	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	K3	5 190	5 190	0	5 190	0	5 190	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		205 083	205 083	9 895	195 187	0	195 187	0
1 Beruházások	K6	205 083	205 083	9 895	195 187	0	195 187	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:	K1-K8	215 748	215 748	9 895	205 852	0	205 852	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		215 748	215 748	9 895	205 852	0	205 852	0

23. Kuktor köz felújítás / VP6-7.2.1.1-21 Külföldi helyi közutak fejlesztése

adatok eFT-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathól		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
2 Felhalmozási bevételek összesen:		28 614	28 614	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	28 614	28 614	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	28 614	28 614	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	28 614	28 614	0	0	0	0	0
1 Működési kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dolgozó kiadások	K3	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		32 348	32 348	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	32 348	32 348	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	32 348	32 348	0	0	0	0	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		32 348	32 348	0	0	0	0	0

INTERREG-VI-IPA HUSRB-AFALL futókérfőnerő

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathól		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
2 Felhalmozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	0	0	0	0	0	0	0
1 Működési kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dolgozó kiadások	K3	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	0	0	0	0	0	0	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		0	0	0	0	0	0	0

Bölcsőde építés pályázat

adatok ezer Ft-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzathól		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
2 Felhalmozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	0	0	0	0	0	0	0
1 Működési kiadások összesen:		0	41 492	41 927	0	0	0	0
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3 Dolgozó kiadások	K3	0	41 492	41 927	0	0	0	0
ebből:PM pályázat /fordított ÁFA+eszköz beszerzés	K3	0	0	0	0	0	0	0
ebből:TOP pályázat fordított ÁFA	K3	0	41 492	41 927	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		182 750	142 200	113 590	0	0	0	0
1 Beruházások	K6	182 750	142 200	113 590	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	182 750	183 692	165 517	0	0	0	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		182 750	183 692	165 517	0	0	0	0

26. Önkormányzat elkülönített dologi kiadásai									
adatok eFI-ban									
Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
Működési kiadások összesen:		9 000	9 129	5 412	17 200	0	17 200	0	
1 Személyi kiadások		0	2 980	2 980	3 200	0	3 200	0	
1. Algyő napi önisbojgrács és halászlé fesztivál kiadása	K7		2 980	2 980	3 200		3 200		
3 Dologi kiadások		9 000	6 149	2 432	14 000	0	14 000	0	
1. Erdőgazdálkodás- beltületesi fák pótlása	K3	2 000	2 000	0	2 000	0	2 000	0	
2. Gyermekek és Ifjúk Önkormányzat kiadása	K3	0	0	0	0	0	0	0	
3. Algyő napi önisbojgrács és halászlé fesztivál kiadása	K3	3 000	149	149	1 300	0	1 300	0	
4. Rotavírus elleni védőoltás	K3	2 000	2 000	1 783	2 500	0	2 500	0	
5. Utcanévtáblák cseréje	K3	500	500	500	500	0	500	0	
8. Kosárfonó u. 16. kiadásai	K3	1 500	1 500	0	1 500	0	1 500	0	
9. Üszülöttek köszöntése, anyatejes világnapi dologi kiadása		0	0	0	1 200	0	1 200	0	
Polgármesteri Hatáskör Várhajtási rendelet alapján - dologi kiadási keret		0	0	0	5 000	0	5 000	0	
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	9 000	9 129	5 412	17 200	0	17 200	0	
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		9 000	9 129	5 412	17 200	0	17 200	0	

LEADER-Szent Anna Terasz kialakítás / VP6-19.2.1.-21-3-17									
adatok eFI-ban									
Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
2 Felhalmozási bevételek összesen:		19 699	19 699	0	0	0	0	0	
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	19 699	19 699	0	0	0	0	0	
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0	
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	19 699	19 699	0	0	0	0	0	
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	19 699	19 699	0	0	0	0	0	
Működési kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0	
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0	
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0	
3 Dologi kiadások	K3	0	0	0	0	0	0	0	
Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0	
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0	
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	0	0	0	0	0	0	0	
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0	
5 Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		0	0	0	0	0	0	0	

Védőnői Szolgálat									
adatok eFI-ban									
Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
Működési bevételek összesen:		8 000	12 682	12 682	0	0	0	0	
4 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	8 000	12 682	12 682	0	0	0	0	
Finanszírozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0	
1 Belföldi finanszírozás bevételei		0	0	0	0	0	0	0	
3 Maradvány igénybevétele	B813	0	0	0	0	0	0	0	
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	0	0	0	0	0	0	
6 Központi, irányító szervei támogatás	B816	0	0	0	0	0	0	0	
Védőnői szolgálattal kapcsolatos bevételek mindösszesen:		8 000	12 682	12 682	0	0	0	0	
Működési kiadások összesen:		16 162	16 294	16 198	0	0	0	0	
1 Személyi juttatások	K1	13 019	13 103	12 653	0	0	0	0	
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	1 643	1 691	1 690	0	0	0	0	
3 Dologi kiadások	K3	1 500	1 471	826	0	0	0	0	
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0	
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0	
2 Felvonások befizetések	K502	0	0	0	0	0	0	0	
12 Tartalékok	K513	0	0	0	0	0	0	0	
Felhalmozási kiadások összesen:		0	29	29	0	0	0	0	
1 Beruházások	K6	0	29	29	0	0	0	0	
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0	
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	16 162	16 294	16 198	0	0	0	0	
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0	
5 Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	
Védőnői szolgálattal kapcsolatos KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		16 162	16 294	16 198	0	0	0	0	

TOP Plusz -1.1.3-21-Turizmus fejlesztés									
adatok eFI-ban									
Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
Működési bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0	
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről		0	0	0	0	0	0	0	
1 Önkormányzatok működési támogatásai	B11	0	0	0	0	0	0	0	
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0	
2 Felhalmozási bevételek összesen:		132 284	132 284	168 000	0	0	0	0	
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	132 284	132 284	168 000	0	0	0	0	
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0	
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	132 284	132 284	168 000	0	0	0	0	
Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	132 284	132 284	168 000	0	0	0	0	
Működési kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0	
1 Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0	
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0	
3 Dologi kiadások	K3	0	0	0	0	0	0	0	
Felhalmozási kiadások összesen:		168 000	168 000	3 231	164 769	0	164 769	0	
1 Beruházások	K6	168 000	168 000	3 231	164 769	0	164 769	0	
2 Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0	
Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	168 000	168 000	3 231	164 769	0	164 769	0	
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0	
5 Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0	
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		168 000	168 000	3 231	164 769	0	164 769	0	

Önkormányzat és kormányzati funkciói összesen

adatok eFT-ban

Központ	Központ	Központ	Központ	Központ	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	8/2023.(II.28.)Ör.	17/2023.(X.27.)Ör.	1-12. hó	2024. évi eredeti	2024. előirányzattól		
							Eredeti	r. Mód.El.	Várható		2024. évi eredeti	Kötelező	Önként
							Előirányzat		Teljesítés	előirányzat	feladat	váltott feladat	feladat
1 Működési bevételek összesen:							1 766 099	3 086 637	3 161 055	2 492 473	2 309 408	184 065	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről					B1		626 287	691 149	680 764	702 203	691 538	10 665	0
1 Önkormányzatok működési támogatásai					B11		504 661	566 060	565 060	688 338	688 338	0	0
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről					B16		20 636	26 089	15 704	13 865	3 200	10 665	0
2 Közhatalmi bevételek					B3		1 080 500	2 280 500	2 280 500	1 501 200	1 501 200	0	0
1 Jövedelemadók					B31		0	0	0	0	0	0	0
2 Vagyoni típusú adók					B34		80 000	80 000	80 000	100 000	100 000	0	0
3 Termékek és szolgáltatások adói					B35		1 000 000	2 200 000	2 200 000	1 400 000	1 400 000	0	0
4 Egyéb közhatalmi bevételek					B36		500	500	500	1 200	1 200	0	0
3 Működési bevételek					B4		160 312	214 988	209 791	289 070	116 670	173 400	0
2 Szolgáltatások ellenértéke					B402		30 288	30 288	29 940	36 000	2 100	33 900	0
3 Kiszámlázott szolgáltatások					B403		22 000	29 874	29 874	30 000	0	30 000	0
4 Tulajdonosi bevételek					B404		30 186	30 186	20 811	33 671	17 071	16 500	0
5 Ellátási díjak					B405		36 500	36 500	35 317	53 063	53 063	0	0
6 Kiszámlázott általános forgalmi adó					B406		27 838	28 964	27 342	36 936	36 936	0	0
7 ÁFA visszatérítés					B407		8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	0	0
8 Kamatbevételek					B408		6 000	49 676	147 166	90 000	0	90 000	0
9 Pályázati műveletek bevételei					B409		0	0	0	0	0	0	0
10 Biztosító kártérítése					B410		500	500	351	500	0	500	0
12 Egyéb működési bevételek					B411		1 000	1 000	1 000	2 000	500	1 500	0
4 Működési célú átvett pénzeszközök					B6		0	0	0	0	0	0	0
2 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. kívülről					B64		0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök/pályázatok					B65		0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek összesen:							293 146	293 146	280 549	22 375	0	22 375	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről					B2		200 597	200 597	168 000	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					B21		0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről					B25		200 597	200 597	168 000	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek					B5		50 000	50 000	50 000	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					B7		42 549	42 549	42 549	22 375	0	22 375	0
2 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh. kívülről					B74		22 165	22 165	22 165	22 375	0	22 375	0
3 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök					B75		20 384	20 384	20 384	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:					B1-B7		1 879 262	3 195 118	3 240 922	2 514 848	2 309 408	206 440	0
3 Finanszírozási bevételek összesen:					B8		1 628 000	1 632 173	1 632 173	2 710 000	0	2 710 000	0
1 Belföldi finanszírozás bevételei					B81		1 628 000	1 632 173	1 632 173	2 710 000	0	2 710 000	0
3 Maradvány igénybevétele					B813		1 628 000	1 632 173	1 632 173	2 710 000	0	2 710 000	0
2 Belföldi értékpapírok bevételei					B812		0	0	0	0	0	0	0
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele					B8131		1 628 000	1 632 173	1 632 173	2 710 000	0	2 710 000	0
6 Központi, irányító szervek támogatás					B816		0	0	0	0	0	0	0
Bevételek mindösszesen:							3 687 245	6 011 956	6 053 777	5 224 848	2 309 408	2 916 440	0
1 Működési kiadások összesen:							1 779 197	2 904 123	1 296 961	3 245 232	1 398 882	1 846 350	0
1 Személyi juttatások					K1		84 024	89 415	83 606	91 866	82 119	39 747	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó					K2		12 156	12 503	13 066	11 608	7 083	4 525	0
3 Dologi kiadások					K3		350 922	397 914	351 292	382 929	322 267	60 662	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai					K4		29 200	29 200	18 197	28 200	1 200	28 000	0
5 Egyéb működési célú kiadások					K5		1 292 895	2 365 091	820 800	2 729 629	1 016 213	1 719 416	0
2 Elvonások					K502		442 330	442 330	442 330	616 816	616 816	0	0
6 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről					K506		900	992	992	2 000	0	2 000	0
8 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről					K508		800	800	0	800	0	800	0
11 Egyéb működési kiadások					K512		327 390	362 301	377 478	436 897	385 397	50 500	0
12 Tartalékok					K513		521 475	1 668 668	0	1 674 116	14 000	1 660 116	0
ebből: Zárólt tartalék személyi kiadásokra					K5023/7		0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárólt tartalék dologi kiadások 5%-a					K5023/6		0	0	0	0	0	0	0
Zárólt elvonás személyi kiadásra							0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:							1 118 566	1 230 380	469 285	966 382	108 340	858 042	0
1 Beruházások					K6		836 631	910 579	320 232	706 857	69 500	637 357	0
2 Felújítások					K7		186 447	197 910	40 757	192 575	38 840	153 735	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások					K8		97 588	121 891	107 296	66 950	0	66 950	0
4 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről					K84		0	1 037	87	950	0	950	0
8 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülről					K88		0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:					K1-K8		2 897 763	4 134 603	1 766 246	4 211 614	1 507 222	2 704 392	0
3 Finanszírozási kiadások							789 482	877 453	861 391	1 013 234	866 782	146 452	0
Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése					K914		20 186	20 186	20 186	23 695	23 695	0	0
6 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása					K915		769 296	857 267	831 205	989 539	843 087	146 452	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:							3 687 245	6 011 956	2 616 637	5 224 848	2 374 004	2 850 844	0

Tartalékok bemutatása

				adatok eFt-ban						
Törzskönyvi szám	Előirányzat jelölés	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzataból		
								Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
	1	Általános tartalék/ működési kiadásokra	K613/11		20 548	0	14 000	14 000		0
	2	Zárolt működési tartalék/ dologi kiadásokra/Intézmény	K6023/9	0	0	0		0	0	0
	3	Zárolt elvonások működési kiadásokra/Intézmények dologi 5%-a+ visszafizetés	K6023/9	0	0	0		0	0	0
	4	Adócockázati tartalék	K612/15	50 000	50 000	0	50 000	0	50 000	0
	5	Vállalkozások támogatási Alap céltartaléka	K613/13	0	0	0		0	0	0
	6	Közbiztonsági Alap céltartaléka	K613/14	0	0	0		0	0	0
	8	Fejlesztések céltartalék	K613/16	60 095	136 740	0	1 555 116	0	1 555 116	0
		Osztalék miatti céltartalék		30 000	30 000	0	30 000	0	30 000	0
		bérlakások felújítási céltartaléka		25 000	25 000	0	25 000	0	25 000	0
		Új Bölcsőde üzembe helyezésével kapcsolatos többletkiadás (9 fő bér+rezszi)		40 000	0	0		0	0	
		Óvoda átköltözéssel kapcsolatos többletkiadás (3 fő+ dologi)		10 000	0	0		0	0	
	9	Lakosságszám megtartását szolgáló Céltartalék	K613/17	0	0	0		0	0	0
		Fiatalok lakáshoz jutásának támogatása tartalék		0	0	0		0	0	0
		Újszülöttek támogatása tartalék		0	0	0		0	0	0
	10	Egyéb fejlesztési céltartalék/maradvány miatt		0	0	0		0		0
	11	Lekötött tartalék		306 380	1 306 380	0		0		0
	12.			0	0	0		0	0	0
		Tartalékok összesen:	K613	521 475	1 668 668	0	1 674 116	14 000	1 660 116	0

Álgyó Nagyközség Önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézményei bevételeinek és kiadásainak bemutatása

Álgyói Polgármesteri Hivatal

adatok eFT-ban

Kör. alcím jogcím jogkör száma alcím szám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból		
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
Működési bevételek összesen:									
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	1 650	1 650	1 853	1 500	1 500	0	0
6	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	B3	1 200	1 200	1 850	1 500	1 500	0	0
4	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0	0	0	0	0
11	Igazgatási szolgáltatási díjak	B36/11	1 200	1 200	1 850	1 500	1 500	0	0
3	Működési bevételek	B4	450	450	3	0	0	0	0
1	Aru- és készlet értékesítés bevétele	B401							
2	Szolgáltatások ellenértéke	B402							
3	Kiszámlázott szolgáltatások	B403	0	0	0	0	0	0	0
4	Tulajdonosi bevételek	B404							
5	Ellátási díjak	B405							
6	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0	0	0	0	0	0
7	JFA visszatérítés	B407							
8	Kamatbevételek	B408							
11	Biztosító által fizetett kártérítés	B410							
12	Egyéb működési bevételek	B411	450	450	3	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök/pályázatok ebből: Választással kapcsolatos bevételek	B64 B64				0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:									
3) Finanszírozási bevételek összesen:									
1	Belföldi finanszírozás bevételei	B81	196 868	203 873	199 765	225 752	179 469	46 283	0
3	Maradvány igénybevétele	B813	0	440	440	116	116	0	0
1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	440	440	116	116	0	0
6	Központi, irányító szervei támogatás	B816	196 868	203 133	199 315	225 636	179 353	46 283	0
Álgyói Polgármesteri Hivatal bevételek mindösszesen:									
1) Működési kiadások összesen:									
1	Személyi juttatások	K1	155 693	161 143	162 058	179 926	142 437	37 489	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	21 316	22 573	21 903	25 326	16 312	7 014	0
3	Dologi kiadások	K3	19 000	18 435	15 224	21 000	20 220	760	0
5	Egyéb működési célú kiadások	K5	0	565	565	0	0	0	0
2	Elvonások befizetések	K502	0	565	565	0	0	0	0
	ebből: Zárólt elvonás dologi kiadások 5%-a		0	0	0	0	0	0	0
	Zárólt elvonás személyi kiadásokra	K502/8	0	0	0	0	0	0	0
12	Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Zárólt tartalék személyi kiadásokra	K512/1	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Zárólt tartalék dologi kiadások 5%-a	K512/2	0	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási kiadások összesen:		1 000	1 000	351	1 000	0	1 000	0
1	Beruházások	K6	1 000	1 000	351	1 000	0	1 000	0
2	Felújítások	K7					0	0	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8					0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen: Álgyói Polgármesteri Hivatal									
3	Finanszírozási kiadások	K1-K8	197 009	203 716	200 101	227 252	180 969	46 283	0
5	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
Álgyói Polgármesteri Hivatal KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:									
			197 009	203 716	200 101	227 252	180 969	46 283	0

Választással kapcsolatos költségek - Polgármesteri Hivatal

adatok eFT-ban

Kör. alcím jogcím jogkör száma alcím szám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból		
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
Működési bevételek összesen:									
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0	0	0	0
6	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0
3	Finanszírozási bevételek összesen:	B8	0	0	0	5 000	0	5 000	0
1	Belföldi finanszírozás bevételei	B81	0	0	0	5 000	0	5 000	0
3	Maradvány igénybevétele	B813							
1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131							
6	Központi, irányító szervei támogatás	B816	0	0	0	5 000	0	5 000	0
Helyi Népszavazással kapcsolatos bevételek mindösszesen:									
1) Működési kiadások összesen:									
1	Személyi juttatások	K1	0	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	0	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	K3	0	0	0	5 000	0	5 000	0
5	Egyéb működési célú kiadások	K5							
12	Tartalékok	K512							
2	Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1	Beruházások	K6							
2	Felújítások	K7							
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8							
Kötségvetési kiadások összesen:									
3	Finanszírozási kiadások	K1-K8	0	0	0	5 000	0	5 000	0
5	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
Helyi Népszavazással kapcsolatos KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:									
			0	0	0	5 000	0	5 000	0

Népszámlálással kapcsolatos költségek - Polgármesteri Hivatal

adatok eFt-ban

M	alcím	pocím	jogcím	száma	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatról		
											Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
							0	0	0	0	0	0	0
1					Működési bevételek összesen:	B1	0	0	0	0	0	0	0
					6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0
3					Finanszírozási bevételek összesen:	B8	0	0	0	0	0	0	0
					1 Belföldi finanszírozás bevételei	B81	0	0	0	0	0	0	0
					3 Maradvány igénybevétele	B813				0	0	0	0
					1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131					0	0	0
					6 Központi, irányító szervei támogatás	B815	0	0	0	0	0	0	0
					Népszámlálással kapcsolatos bevételek mindösszesen:		0	0	0	0	0	0	0
1					Működési kiadások összesen:		1 507	1 507	1 507	0	0	0	0
					1 Személyi juttatások	K1	1 086	1 086	1 086	0	0	0	0
					2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	421	421	421	0	0	0	0
					3 Dolgozó kiadások	K3	0	0	0	0	0	0	0
					5 Egyéb működési célú kiadások	K5				0	0	0	0
					12 Tartalékok	K573					0	0	0
2					Felhalmozási kiadások összesen:		0	0	0	0	0	0	0
					1 Beruházások	K6					0	0	0
					2 Felújítások	K7					0	0	0
					3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8					0	0	0
					Költségvetési kiadások összesen:	K1-K8	1 507	1 507	1 507	0	0	0	0
3					Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
					5 Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
					Népszámlálással kapcsolatos KIADÁSOK MINDÖSSZESEN;		1 507	1 507	1 507	0	0	0	0

Algyői Polgármesteri Hivatal összesen

adatok eFT-ban

cim	alcim	ogcim	program	számb.	alszam	Eldiranyzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Eldiranyzat	17/2023.(X.27.)Ör. r. Mód.EI.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti eldiranyzat	2024. évi eldiranyzathoz			
												Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
1 Működési bevételek összesen:								1 650	1 650	1 853	1 500	1 500	0	0	
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről								B1	0	0	0	0	0	0	0
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről								B16	0	0	0	0	0	0	0
2 Közhatalmi bevételek								1 200	1 200	1 850	1 500	1 500	0	0	
4 Egyéb közhatalmi bevételek								B36	0	0	0	0	0	0	0
11. Igazgatási szolgáltatási díjak								B36/11	1 200	1 200	1 850	1 500	1 500	0	0
3 Működési bevételek								B4	450	450	3	0	0	0	0
1 Áru- és készlet értékesítés bevétele								B401	0	0	0	0	0	0	0
2 Szolgáltatások ellenértéke								B402	0	0	0	0	0	0	0
3 Kiszámlázott szolgáltatások								B403	0	0	0	0	0	0	0
4 Tulajdonosi bevételek								B404	0	0	0	0	0	0	0
5 Ellátási díjak								B405	0	0	0	0	0	0	0
6 Kiszámlázott általános forgalmi adó								B406	0	0	0	0	0	0	0
7 ÁFA visszatérítés								B407	0	0	0	0	0	0	0
8 Kamatbevételek								B408	0	0	0	0	0	0	0
11 Biztosító által fizetett kártérítés								B410	0	0	0	0	0	0	0
12 Egyéb működési bevételek								B411	450	450	3	0	0	0	0
4 Működési célú átvett pénzeszközök								B6	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök/pályázatok								B64	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:								B1-B7	1 650	1 650	1 853	1 500	1 500	0	0
3 Finanszírozási bevételek összesen:								B8	196 866	203 673	199 755	230 752	179 469	51 283	0
1 Belföldi finanszírozás bevételei								B81	196 866	203 673	199 755	230 752	179 469	51 283	0
3 Maradvány igénybevétele								B813	0	440	440	116	116	0	0
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele								B8131	0	440	440	116	116	0	0
6 Központi, irányító szervi támogatás								B816	196 866	203 133	199 315	230 636	179 353	51 283	0
Bevételek mindösszesen: Algyői Polgármesteri Hivatal									198 516	205 223	201 608	232 252	180 969	51 283	0
1 Működési kiadások összesen:								197 616	204 223	201 257	231 252	180 969	50 283	0	
1 Személyi juttatások								K1	156 779	162 229	163 144	179 926	142 437	37 489	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó								K2	21 737	22 984	22 324	25 326	18 312	7 014	0
3 Dologi kiadások								K3	19 000	18 435	15 224	26 000	20 220	5 780	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai								K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások								K5	0	565	565	0	0	0	0
2 Elvonások befizetések								K5023	0	565	565	0	0	0	0
ebből: Zárólt elvonás dologi kiadások 5%-a									0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárólt elvonás személyi kiadásokra									0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok								K513	0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárólt tartalék személyi kiadásokra									0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárólt tartalék dologi kiadások 5%-a									0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:								1 000	1 000	351	1 000	0	1 000	0	
1 Beruházások								K6	1 000	1 000	351	1 000	0	1 000	0
2 Felújítások								K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások								K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen: Algyői Polgármesteri Hivatal								K1-K8	198 516	205 223	201 608	232 252	180 969	51 283	0
3 Finanszírozási kiadások									0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása								K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Algyői Polgármesteri Hivatal									198 516	205 223	201 608	232 252	180 969	51 283	0

Algyő Nagyközség Önkormányzat önállóan működő Intézményel bevételeinek és kiadásainak bemutatása

1. Algyői Szivárvány Óvoda

adatok eFt-ban

Im	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból		
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
	1 Működési bevételek összesen:		5 801	8 277	7 650	6 638	6 638	0	0
	2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B7	0	0	0	0	0	0	0
	6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B76							
	3 Működési bevételek	B4	5 801	8 277	7 650	6 638	6 638	0	0
	1 Áru- és készlet értékesítés bevétele	B401							
	2 Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0	0		0	0	0
	3 Kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke	B403							
	5 Ellátási díjak	B405	4 032	5 645	5 042	4 298	4 298	0	0
	6 Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	1 089	1 952	1 361	1 180	1 160	0	0
	7 ÁFA visszatérítés	B407	680	680	1 182	1 180	1 180		
	8 Kamatbevételek	B408				1	0	0	0
	11 Biztosító által fizetett kártérítés	B410							
	12 Egyéb működési bevételek	B411	0	0	64		0	0	0
	4 Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0	0	0	0
	3 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök/Munkaügyi Központ	B64				0	0	0	0
	Kötségvetési bevételek összesen:	B1-B7	5 801	8 277	7 650	6 638	6 638	0	0
	3 Finanszírozási bevételek összesen:	B8	363 795	391 174	386 825	453 073	390 772	62 301	0
	1 Belföldi finanszírozás bevételei	B81	363 795	391 174	386 825	453 073	390 772	62 301	0
	3 Maradvány igénybevétele	B813	0	1 680	1 680	2 632	2 632	0	0
	1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	1 680	1 680	2 632	2 632	0	0
	6 Központi, irányító szervi támogatás	B816	363 795	389 494	385 145	450 441	388 140	62 301	0
	Bevételek mindösszesen: Szivárvány Óvoda		389 596	399 451	394 475	459 711	397 410	62 301	0
	1 Működési kiadások összesen:		366 240	396 085	384 522	458 568	396 445	62 123	0
	1 Személyi juttatások	K1	230 255	241 760	240 385	307 423	269 313	38 110	0
	2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	34 673	37 337	38 048	47 462	40 239	7 223	0
	3 Dologi kiadások	K3	101 312	116 998	108 109	103 683	88 893	16 790	0
	4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4					0	0	0
	5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
	2 Elvonások befizetések	K5023	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Zárólt elvonás dologi kiadások 5%-a		0	0	0	0	0	0	0
	Zárólt elvonás személyi juttatásra	K5023/B	0	0	0				
	12 Tartalékok	K512					0	0	0
	ebből: Zárólt tartalék személyi kiadásokra	K512/1					0	0	0
	ebből: Zárólt tartalék dologi kiadások 5%-a	K512/2					0	0	0
	2 Felhalmozási kiadások összesen:		3 356	3 356	7 322	1 143	965	178	0
	1 Beruházások	K6	3 356	3 356	5 823	1 143	965	178	0
	2 Felújítások	K7			1 499	0	0	0	0
	3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8					0	0	0
	Kötségvetési kiadások összesen: Szivárvány Óvoda	K1-K8	369 596	399 451	391 844	459 711	397 410	62 301	0
	3 Finanszírozási kiadások					0	0	0	0
	5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915					0	0	0
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Szivárvány Óvoda		369 596	399 451	391 844	459 711	397 410	62 301	0

2. Egyesített Szociális Intézmény/ESZI

						adatok eFt-ban			
Cím	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. előirányzatról			
						2024. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
	Működési bevételek összesen:		18 176	21 769	24 767	21 769	21 769	0	0
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0	0	0	0
6	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0
3	Működési bevételek	B4	18 176	21 769	24 767	21 769	21 769	0	0
1	Áru- és készlet értékesítés bevétele	B401							
2	Szolgáltatások ellenértéke	B402					0	0	0
3	Kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke	B403		2 445	2 496	2 730	2 730		
5	Ellátási díjak	B405	14 406	14 406	16 246	13 985	13 985	0	0
6	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	2 769	3 277	3 658	3 054	3 054	0	0
7	Áfa visszatérítés	B407	1 000	1 641	2 350	2 000	2 000	0	0
8	Kamatbevételek	B408			1		0	0	0
11	Biztosító által fizetett kártérítés	B410							
12	Egyéb működési bevételek	B411			6		0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B64	0	0	0	0	0	0	0
	OEP védőnői finanszírozás	B64	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Munkaügyi központ közcélú foglalkoztatás támogatása	B64	0	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
	Költségvetési bevételek összesen:	B1-B7	18 176	21 769	24 767	21 769	21 769	0	0
3	Finanszírozási bevételek összesen:	B8	189 846	245 952	232 038	285 084	287 357	27 727	0
1	Belföldi finanszírozás bevételei	B81	189 846	245 952	232 038	285 084	287 357	27 727	0
3	Maradvány igénybevétele	B813	0	4 549	4 549	1 656	1 656	0	0
1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	4 549	4 549	1 656	1 656	0	0
6	Központi, irányító szervi támogatás	B816	189 846	241 403	227 489	283 428	285 701	27 727	0
	Bevételek mindösszesen: ESZI		208 020	267 721	266 795	306 853	279 126	27 727	0
1	Működési kiadások összesen:		207 320	264 706	253 232	306 440	278 713	27 727	0
1	Személyi juttatások	K1	137 018	186 297	158 140	205 668	181 910	23 758	0
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	20 746	24 766	22 505	26 237	22 268	3 969	0
3	Dologi kiadások	K3	49 556	73 643	72 587	74 535	74 535	0	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5	Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
2	Elvonások befizetések	K5023/0	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Zárólt elvonás dologi kiadások 5%-a		0	0	0	0	0	0	0
	Zárólt elvonás személyi juttatásokra	K5023/8	0	0	0	0	0	0	0
12	Tartalékok	K512	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Zárólt tartalék személyi kiadásokra	K512/1	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Zárólt tartalék dologi kiadások 5%-a	K512/2	0	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási kiadások összesen:		700	3 016	1 907	413	413	0	0
1	Beruházások	K6	700	3 016	1 907	413	413	0	0
2	Felújítások	K7	0	0	0	0	0	0	0
3	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
	Költségvetési kiadások összesen: ESZI	K1-K8	208 020	267 721	255 139	306 853	279 126	27 727	0
3	Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: ESZI		208 020	267 721	255 139	306 853	279 126	27 727	0

3. Könyvtár kiadásai

adatok eFt-ben

Cím szám	Alcím szám	Rovat szám	Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.) r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
Előirányzat megnevezése			Rovat száma	6/2023.(II.28) Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.) r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési bevételek összesen:				670	670	1 010	300	300	0	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről			B1	0	0	0	0	0	0	0
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			B16	0	0	0	0	0	0	0
3 Működési bevételek			B4	670	670	1 010	300	300	0	0
1 Árú- és készlet értékesítés bevétele			B401	150	150	173	0	0	0	0
2 Szolgáltatások ellenértéke			B402	250	250	304	300	300	0	0
3 Kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke			B403	120	120	0	0	0	0	0
5 Ellátási díjak			B405	0	0	0	0	0	0	0
6 Kiszámlázott általános forgalmi adó			B406	0	0	0	0	0	0	0
7 ÁFA visszatérítés			B407	0	0	0	0	0	0	0
8 Kamatbevételek			B408	0	0	0	0	0	0	0
11 Biztosító által fizetett kártérítés			B410	0	0	0	0	0	0	0
12 Egyéb működési bevételek			B411	150	150	533	0	0	0	0
4 Működési célú átvett pénzeszközök			B6	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök			B64	0	0	0	0	0	0	0
ebből Munkaadói központ közcélú foglalkoztatás támogatása			B64	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:			B1-B7	670	670	1 010	300	300	0	0
3 Finanszírozási bevételek összesen:			B8	18 790	23 436	19 455	25 421	20 280	5 141	0
1 Belföldi finanszírozás bevételei			B81	18 790	23 436	19 455	25 421	20 280	5 141	0
3 Maradvány igénybevétele			B813	0	199	199	387	387	0	0
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			B8131	0	199	199	387	387	0	0
6 Központi, irányító szervek támogatás			B816	18 790	23 237	19 256	25 034	19 893	5 141	0
Bevételek mindösszesen: Könyvtár				19 460	24 106	20 465	25 721	20 580	5 141	0
1 Működési kiadások összesen:				17 101	17 849	17 014	20 460	18 319	2 141	0
1 Személyi juttatások			K1	10 471	11 097	11 337	12 264	10 427	1 837	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			K2	1 388	1 510	1 665	1 672	1 388	304	0
3 Dologi kiadások			K3	5 242	5 242	4 012	6 524	6 524	0	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások			K5	0	0	0	0	0	0	0
2 Elvonások befizetések			K5023/9	0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárólt tartalék elvonás kiadások 5%-a				0	0	0	0	0	0	0
Zárólt elvonás személyi kiadásokra			K5023/9	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok			K512	0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárólt tartalék személyi kiadásokra				0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárólt tartalék dologi kiadások 5%-a				0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:				2 359	6 257	3 065	6 261	2 261	3 000	0
1 Beruházások			K6	2 359	3 257	3 065	2 261	2 261	0	0
1 Beruházások - LEADER pályázat				0	3 000	0	3 000	0	3 000	0
2 Felújítások			K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások			K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen: Könyvtár			K1-K8	19 460	24 106	20 079	25 721	20 580	5 141	0
3 Finanszírozási kiadások				0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervek támogatások folyósítása			K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: Könyvtár				19 460	24 106	20 079	25 721	20 580	5 141	0

Önállóan működő intézmények összesen

adatok eFt-ban

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzati		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
1 Működési bevételek összesen:		24 646	30 716	33 417	28 707	28 707	0	0
2 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0	0	0	0	0	0
6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0	0	0	0	0
3 Működési bevételek	B4	24 646	30 716	33 417	28 707	28 707	0	0
1 Áru- és készlet értékesítés bevétele	B401	150	150	173	0	0	0	0
2 Szolgáltatások ellenértéke	B402	250	250	304	300	300	0	0
3 Kiszámlázott szolgáltatások ellenértéke	B403	120	2 565	2 496	2 730	2 730	0	0
6 Ellátási díjak	B405	18 438	20 051	21 288	18 283	18 283	0	0
6 Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 868	5 229	5 019	4 214	4 214	0	0
7 ÁFA visszatérítés	B407	1 680	2 321	3 532	3 180	3 180	0	0
8 Kamatbevételek	B408	0	0	2	0	0	0	0
11 Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0	0	0	0	0
12 Egyéb működési bevételek	B411	150	150	603	0	0	0	0
4 Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök/TB-től	B64	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási bevételek összesen:		0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	0	0	0
1 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési bevételek összesen:	B1-B7	24 646	30 716	33 417	28 707	28 707	0	0
3 Finanszírozási bevételek összesen:	B8	572 430	660 562	638 318	763 578	668 409	95 169	0
1 Belföldi finanszírozás bevételei	B81	572 430	660 562	638 318	763 578	668 409	95 169	0
3 Maradvány igénybevétele	B813	0	6 428	6 428	4 675	4 675	0	0
1 Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	0	6 428	6 428	4 675	4 675	0	0
6 Központi, irányító szervi támogatás	B816	572 430	654 134	631 890	758 903	663 734	95 169	0
Bevételek mindösszesen:		597 076	691 278	671 735	792 285	697 116	95 169	0
1 Működési kiadások összesen:		690 661	678 650	654 768	785 468	693 477	91 991	0
1 Személyi juttatások	K1	377 744	419 154	409 842	525 355	461 650	63 705	0
2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	56 807	63 613	60 218	75 371	63 875	11 496	0
3 Dologi kiadások	K3	156 110	195 883	184 708	184 742	167 952	16 790	0
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	0	0	0	0
5 Egyéb működési célú kiadások	K5	0	0	0	0	0	0	0
2 Elvonások befizetések	K5023	0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárított elvonás Dologi kiadásokra	K5023/9	0	0	0	0	0	0	0
ebből: Zárított elvonás személyi juttatásokra	K5023/8	0	0	0	0	0	0	0
12 Tartalékok	K513	0	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási kiadások összesen:		6 415	12 628	12 294	6 817	3 639	3 178	0
1 Beruházások	K6	6 415	12 628	10 795	6 817	3 639	3 178	0
2 Felújítások	K7	0	0	1 499	0	0	0	0
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	0	0	0	0
Kötségvetési kiadások összesen:	K1-K8	697 076	691 278	667 062	792 285	697 116	95 169	0
3 Finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0	0
5 Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	0	0	0	0	0	0	0
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:		697 076	691 278	667 062	792 285	697 116	95 169	0

Algyő Nagyközség Önkormányzat működési és felhalmozási célú támogatásai államháztartáson kívülrre

Orn.	Alcím	Program	Közzététel száma	Elszám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzattól		
											Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
					1 Működési kiadások összesen:		329 090	354 001	378 378	438 697	385 397	53 300	0
					5 Egyéb működési célú kiadások	K5	329 090	354 001	378 378	438 697	385 397	53 300	0
					6 Működési célú támogatás AH, Belülrre	K506	900	900	900	2 000	0	2 000	0
					3 ebből: Háztartásoknak		900	900	900	1 000	0	1 000	0
					1. Bursa hungarica –Felsőoktatási pályázati ösztöndíj	K506	900	900	900	1 000	0	1 000	0
					2. Jogosultak támogatás visszafizetés	K506/5					0	0	0
					7 Egyéb vállalkozás/non profit szervezetnek	0	0	0	0	1 000	0	1 000	0
					1. Rendőrség részére támogatás	K506	0	0	0	1 000	0	1 000	0
					8 Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök nyújtása áh. kívülrre	K508	800	800	0	800	0	800	0
					3 ebből: Háztartásoknak		800	800	0	800	0	800	0
					1. Működési célú kamatmentes kölcsön nyújtása lakosságnak/Állmenet/ segélyként rg: nio	K508/	800	800	0	800	0	800	0
					6 ebből: Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozás	K508/	0	0	0	0	0	0	0
					7 ebből: Egyéb vállalkozás	K508/	0	0	0	0	0	0	0
					1. Gazdaságélénkítési támogatás	K508/	0	0	0	0	0	0	0
					11 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre	K512	327 390	352 301	377 478	435 897	385 397	50 500	0
					2 ebből: Egyéb civil szervezet		40 990	41 425	40 469	51 700	2 000	49 700	0
					1. Intervenció Alap	K512	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	0	0
					2. Életrésztörvényi Alap	K512	0	0	0	0	0	0	0
					3. Algyői Sportkör szakosztályainak támogatása	K512/	25 000	25 000	25 000	28 000	0	28 000	0
					4. Algyői Sportkör működési támogatása	K512/	0	0	0	0	0	0	0
					5. Társadalmi szervezetek támogatása	K512/	5 990	6 190	6 190	6 500	0	6 500	0
					6. Polgármesteri Alap	K512/	3 000	3 000	2 244	3 500	0	3 500	0
					7. Egészségügyi Alapítványok támogatása (m: 118)	K512/	300	300	100	300	0	300	0
					8. Sport Alap: m:142	K512/	1 200	1 200	1 200	1 800	0	1 800	0
					9. Gyermektáboroztatási Alap	K512/	2 000	2 235	2 235	2 800	0	2 800	0
					11. Algyői Vízisport Egyesület /Kajak-Kenu/ támogatása	K512/	1 500	1 500	1 500	1 800	0	1 800	0
					12. Ösztöndíj Alap	K512/	0	0	0	5 000	0	5 000	0
					6 ebből: Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozás	281 000	305 476	331 826	378 947	378 947	0	0	0
					1. GYEVIEP NKFT-nek működési célú támogatás	K512/	132 000	139 584	139 584	165 000	165 000	0	0
					2. GYEVITUR NKFT-nek működési célú támogatás/üzleti terv szerint	K512/	80 000	74 843	79 843	115 020	115 020	0	0
					3. GYEVIKULT NKFT, működési támogatás	K512	79 000	80 557	80 557	98 927	98 927	0	0
					4. GYEVITUR NKft.-nek működési célú támogatás/Saját tőke heireállítás	K512	0	0	0	0	0	0	0
					5. Gazdasági Társaságok dolgozói részére rezszi támogatás	K512	0	0	31 350	0	0	0	0
					6. GYEVIKULT NKFT -működési támog. Energetikai rendszer ÁFA megalapozására	K512	10 000	10 000	0	0	0	0	0
					7. AKTV. Kft. Működési támogatás	K512		512	512	0	0	0	0
					7 ebből: Egyéb vállalkozás/Non profit szervezet	5 400	5 400	5 183	5 250	4 450	800	0	0
					1. Dél-Alföldi Hulladékgyűjtési Társulás tagdíj (rg:012)	K512/	650	650	323	800	0	800	0
					3. Szegedi Kistérség belső ellenőrzési feladatok ellátása	K512/	1 200	1 200	900	1 500	1 500	0	0
					4. Szegedi Kistérségi Társulás tagdíj	K512/	250	250	250	250	250	0	0
					5. Szegedi Kistérségi Társulás/Fejlesztő Pedagógusi feladatok ellátása	K512/	1 200	1 200	1 024	1 200	1 200	0	0
					7. Szegedi Kistérségi Társulás/ Orvosi Ügyeleti feladatok ellátása	K512/	2 100	2 100	2 686	1 500	1 500	0	0

Algyő Nagyközség Önkormányzat működési és felhalmozási célú támogatásai államháztartáson kívülrre

adatok eFt-ban

Cím szám	Alcím szám	Leírás száma	Előirányzat alszáma	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28.)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ö r. Mód.EI.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzatból			
										Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
2 Felhalmozási kiadások összesen:						97 588	120 854	107 209	66 000	0	66 000	0	
3 Egyéb felhalmozási célú kiadások						K88							
6 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áh. kívülrre						K86	5 000	5 000	2 000	25 000	0	25 000	0
2 ebből: Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozás													
3. ebből: Háztartásoknak							5 000	5 000	2 000	25 000	0	25 000	0
1.Felhal. Célú kamatmentes kölcsön nyújtása lakosságnak rg: 000 lakásvásárlás és felúj						K86	0	0	0	20 000	0	20 000	0
2.Felhal. Célú kamatm. kölcsön nyújt./áthúzódó rg: 000 lakásvásárlás és felújításra						K86	2 000	2 000	0	2 000	0	2 000	0
3. Felhal.célú kamatmentes kölcsön nyújtása dolgozóknak						K86	3 000	3 000	2 000	3 000	0	3 000	0
4 ebből: Civil szervezetnek							0	0	0	0	0	0	0
5 ebből: Egyéb vállalkozás							0	0	0	0	0	0	0
1.Felhal. célú kamatmentes kölcsön nyújtása gazdaságélénkítési támogatás						K86	0	0	0	0	0	0	0
8 Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülrre						K89	92 588	115 854	105 209	41 000	0	41 000	0
2 ebből: Önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozás							34 488	44 488	34 847	40 000	0	40 000	0
1.GYEVITUR Nkft.-nek pénzeszk.átad. Fürdő vis maior műszaki hiba 7/2022.(I.13.)						K89	0	0	0	0	0	0	0
2.GYEVITUR Nkft.-nek pénzeszk.átad.-fejlesztési feladatokra (TÜF)-áthúzódó						K89	4 488	4 488	4 847	0	0	0	0
3.GYEVITUR Nkft.-nek pénzeszk.átad.-fejlesztési feladatokra (TÜF)							30 000	30 000	30 000	30 000	0	30 000	0
4. GYEVIEP Nkft. Részére fejj.célú támog. Szabad strand fejlesztés							0	5 000	0	0	0	0	0
5. GYEVIEP Nkft. Részére fejj.célú támog. Fitness park fejlesztés							0	5 000	0	10 000	0	10 000	0
3 ebből: Háztartásoknak							0	0	0	0	0	0	0
1. Szennyvízcsatorna bekötés tervezésének lakossági támogatása						K89	0	0	0	0	0	0	0
4 ebből: Egyéb civil szervezet							1 000	1 000	0	1 000	0	1 000	0
1. Testvértelenítési támogatás						K89	1 000	1 000	0	1 000	0	1 000	0
5 ebből: Egyéb vállalkozás							57 100	70 366	70 362	0	0	0	0
1.Tisza Volán SC -fejlcélú pénzeszköz átad. -jégsátor hűtőbeton készítés - TAO önerő						K89	57 100	63 288	63 288	0	0	0	0
2.Tisza Volán SC -fejlcélú pénzeszköz átad. - TAO önerő-napelemes rendszer						K89	0	7 098	7 094	0	0	0	0

Beruházási kiadások feladatonként, és felújítási célonként

		adatok eFI-ban											
m	m	logim	szám	szám	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. r. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. előirányzati		
											Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
2 Felhalmozási kiadások összesen:													
1 Beruházások összesen:						K6	836 531	910 550	319 588	706 857	69 500	637 357	0
2 Felújítások összesen:						K7	185 447	197 910	40 757	192 875	38 840	153 735	0
1. Pályázat és támogatáskezelés önrész													
1 Beruházások						K6	33 000	21 865	2 731	46 113	0	46 113	0
2 Ingatlanok beszerzése létesítése						K62	33 000	21 865	2 731	46 113	0	46 113	0
4 Egyéb építmény beszerzése, létesítése						K62	33 000	21 865	2 731	46 113	0	46 113	0
1. Pályázatok saját erő alapja						K62	10 000	8 963	2 731	15 000	0	15 000	0
1. Pályázatok saját erő alapja /áthúzódó									2 731			2 731	
2. Borbála fürdő területén naplemezpark létesítésének tervezése						K63	8 400	8 400	0	8 382		8 382	0
3. TAO pályázatok saját erő alapja						K64	11 600	4 502	0	0	0	0	0
4. Szaniter konténer telepítése a Hangár mögött						K65	3 000	0	0	0	0	0	0
Polgármesteri hatáskör kerete									20 000			20 000	
2 Épületek építése felújítása													
1 Beruházások						K6	182 750	142 200	113 590	0	0	0	0
2 Ingatlanok beszerzése létesítése						K62	182 750	142 200	113 590	0	0	0	0
3 Egyéb épület beszerzése						K62/33	182 750	142 200	113 590	0	0	0	0
1."Bölcsődei fejlesztési program" pályázaton kívüli önrész						K62	20 000	20 000	3 140	0	0	0	0
2."Bölcsődei fejlesztési program" kivitelezés I. Ütem Pénzügyminisztériumi pályázatról						K62	0	0	0	0	0	0	0
3."Bölcsődei fejlesztési program" kivitelezés I. Ütem Pénzügyminisztériumi pályázat Önrésze						K62	11 750	11 750	0	0	0	0	0
4. Bölcsőde építés TOP-1.4.1-19 kivitelezés						K62	151 000	110 450	110 450	0	0	0	0
5. LEADER- Szent Anna terasz kialakítás 01724/2 hrsz. VP6-19.2.1.-21-3-17						K62	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások						K7	14 259	26 189	13 301	37 261	0	37 261	0
1 Ingatlanok felújítása						K71	14 259	26 189	13 301	37 261	0	37 261	0
3 Egyéb épület felújítás						K71	14 259	26 189	13 301	37 261	0	37 261	0
1. Intézményi és Önkormányzati épületek felújítása						K71	10 000	16 189	3 391	15 000	0	15 000	0
ROHU pályázatról Szennyvíztisztító telep felújítása						K71	0	0	0	0	0	0	0
Régi Bölcsőde épület felújítás vízszedés feltárása miatt - áthúzódó						K71	4 259	0	0	0	0	0	0
Régi Bölcsőde parkoló						K71	0	10 000	9 910	0	0	0	0
2. Sárga Iskola felújítás kivitelezési terv									10 000			10 000	
3. Fehér Ignác Ált. Iskola tornaterem energetikai leválasztás									2 261			2 261	
4. Fehér Ignác Ált. Iskola tornaterem energetikai leválasztás kivitelezés									10 000			10 000	
3. Egyéb máshova nem sorolható építési tevékenység													
1 Beruházások						K6	517 281	637 281	166 073	555 244	0	555 244	0
2 Ingatlanok beszerzése létesítése						K62	517 281	637 281	166 073	555 244	0	555 244	0
2 Egyéb célú telkek beszerzése						K62	0	125 000	125 000	0	0	0	0
1. Ingatlanformai Alap (1771/16. hrsz.)						K62	0	125 000	125 000	0	0	0	0
4 Egyéb építmény beszerzése, létesítése						K62	517 281	612 281	41 073	555 244	0	555 244	0
1. Beruházás előkészítési Alap						K62	5 000	5 000	2 686	20 000	0	20 000	0
2. TOP Plusz-1.2.1-21-CS1-2022-00026/D/ Élettel települések/Fenntartható közlekedésfejlesztés						K62	122 438	122 438	24 118	112 032	0	112 032	0
3. Új településrendezési terv						K62	11 760	11 760	1 143	10 617	0	10 617	0
4. Közlekedésbiztonsági fejlesztések Kerékpáros stratégia alapján						K62	0	0	0	10 000	0	10 000	0
5. Tisza part fejlesztése						K62	5 000	0	0	5 000	0	5 000	0
"Kuktor tó" és "Tudományi tó" rehabilitáció						K62	0	0	0	0	0	0	0
Fitness pálya felújítása						K62	0	0	0	0	0	0	0
Teniszpálya kialakítás						K62	0	0	0	0	0	0	0
6. TOP Plusz-1.2.1-21.-CS1-2022-00026/A/ Élettel települések/Vízgazdálkodási beavatkozások						K62	205 083	205 083	9 895	195 187	0	195 187	0
7. TOP Plusz-1.1.3-21. Helyi és térségi turizmus fejlesztés						K62	168 000	168 000	3 231	164 769	0	164 769	0
8. Óvoda nem használt konténer áttelepítése						K62	0	0	0	5 000	0	5 000	0
9. Utcanév táblák cseréje						K62	0	0	0	1 000	0	1 000	0
10. INTERREG-VI-IPA-HUSRB-Best Wastewater csatornatisztító önrész						K62	0	0	0	8 500	0	8 500	0
11. INTERREG-VI-IPA-HUSRB-AFALL- futóköri önrész						K62	0	0	0	7 000	0	7 000	0
12. ROHU- naplemez és energetikai fejlesztés Levendula Szálló területén tervezés						K62	0	0	0	1 588	0	1 588	0
13. Megújuló energetikai rendszerek fejlesztése Alnyó-Arad pályázat						K62	0	0	0	13 800	0	13 800	0
14. Térkö üzem hulladékudvar felül kerítés építés /áthúzódó						K62	0	0	0	751	0	751	0
2 Felújítások						K7	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb építmények felújítása							0	0	0	0	0	0	0
4 Önkormányzati nagyértékű eszköz beszerzés													
1 Beruházások						K6	16 000	22 704	19 727	11 000	0	11 000	0
3 Informatikai eszközök beszerzése						K63	3 000	3 000	0	3 000	0	3 000	0
1. Számítástechnikai eszközök beszerzése Önkormányzatnál						K63	3 000	3 000	0	3 000	0	3 000	0
4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése						K64	13 000	15 704	15 727	3 000	0	3 000	0
1. Tárgyi eszközök, bútorok beszerzése Önkormányzatnál						K64	3 000	2 487	2 484	3 000	0	3 000	0
HEXUM támogatásból energetikai eszközök beszerzése						K64	10 000	13 217	13 243	0	0	0	0
2. Könyvtár LEADER pályázat tárgyi eszköz beszerzés									0			0	
5 Járművek beszerzése							0	4 000	4 000	5 000	0	5 000	0
Gépjármű vásárlás							0	4 000	4 000	0	0	0	0
1. ROHU rakodógép beszerzés önrész									5 000			5 000	
2 Felújítások						K7	0	533	533	0	0	0	0
4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése						K73	0	533	533	0	0	0	0
1. Tárgyi eszközök felújítása Önkormányzatnál						K73	0	533	533	0	0	0	0

Beruházási kiadások feladatonként, és felújítási célonként

Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi erdeti előirányzat	2024. előirányzatból		
						Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
5. Települési üzemeltetéssel kapcsolatos								
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Ingatlanok beszerzése létesítése	K62	0	0	0	0	0	0	0
4 Egyéb építmény beszerzése, létesítése	K62	0	0	0	0	0	0	0
1. Bel- és külterületi fásítási program	K62	0	0	0	0	0	0	0
6. Helyi közutak fenntartásával kapcsolatos kiadások								
1 Beruházások	K6	0	0	0	25 000	0	25 000	0
2 Ingatlanok beszerzése létesítése	K62	0	0	0	25 000	0	25 000	0
4 Egyéb építmény beszerzése, létesítése	K62	0	0	0	25 000	0	25 000	0
Járdafelújítás	K62	0	0	0	0	0	0	0
1. Tempórom előtti parkoló és járda építése	K62	0	0	0	10 000	0	10 000	0
2. T. T. u. Kastélykert u. kereszteződés parkoló építése	K62	0	0	0	15 000	0	15 000	0
2 Felújítások	K7	125 348	125 348	14 931	100 474	0	100 474	0
1 Ingatlanok felújítása	K71	125 348	125 348	14 931	100 474	0	100 474	0
4 Egyéb építmény felújítás	K71	125 348	125 348	14 931	100 474	0	100 474	0
1. Belt. Járdafelújít.	K71	40 000	40 000	0	20 000	0	20 000	0
VP pályázat Kútor köz felújítás	K71	32 348	32 348	0	0	0	0	0
Járdafelújítás lakosság részére	K71	10 000	10 000	10 000	0	0	0	0
2. Aszfaltozás (Komp u., Nepomuki köz)	K71	43 000	43 000	4 931	57 974	0	57 974	0
3. Kastélykert u. 1000/2.hrsz. Burkolat felújítás tervezés	K71	0	0	0	2 500	0	2 500	0
4. Temető felújítás	K71	0	0	0	20 000	0	20 000	0
7. Közvilágítással kapcsolatos kiadások								
1 Beruházások	K6	86 500	86 500	17 447	69 500	69 500	0	0
2 Ingatlanok beszerzése létesítése	K62	86 500	86 500	17 447	69 500	69 500	0	0
4 Egyéb építmény beszerzése, létesítése	K62	86 500	86 500	17 447	69 500	69 500	0	0
1. Közvilágítás fejlesztése áthúzódd	K62	1 500	1 500	0	1 500	1 500	0	0
2. Közvilágításlámpák cseréje	K62	70 000	70 000	2 071	68 000	68 000	0	0
Szabadsztrand közvilágítás helyreállítása	K62	15 000	15 000	15 376	0	0	0	0
8. Felsővízi víz- és csapadékvíz elvezetés								
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
2 Ingatlanok beszerzése létesítése	K62	0	0	0	0	0	0	0
4 Egyéb építmény beszerzése, létesítése	K62	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	32 840	32 840	11 992	38 840	38 840	0	0
1 Ingatlanok felújítása	K71	32 840	32 840	11 992	38 840	38 840	0	0
4 Egyéb építmény felújítás	K71	32 840	32 840	11 992	38 840	38 840	0	0
1. Beiterületi csapadékvíz elvezető rendszer felújítás-vízjogi engedély áthúzódd	K71	16 840	16 840	0	16 840	16 840	0	0
2. Vízügyi Építési Alap felújítási munkái	K71	16 000	16 000	11 992	22 000	22 000	0	0
9. Önkormányzati bérlakások								
1 Beruházások	K6	0	0	0	0	0	0	0
4 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	K64	0	0	0	0	0	0	0
1. Tárgyi eszközök beszerzése bérlakásoknál	K64	0	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	K7	13 000	13 000	0	16 000	0	16 000	0
1 Ingatlanok felújítása	K71	13 000	13 000	0	16 000	0	16 000	0
3 Egyéb épület felújítás	K71	13 000	13 000	0	16 000	0	16 000	0
1. Önkormányzati bérlakások felújítási kerete	K71	3 000	3 000	0	3 000	0	3 000	0
2. 114. lakásos bérlakás épületének korszerűsítése	K71	10 000	10 000	0	13 000	0	13 000	0

Önkormányzat által folyósított ellátások kiadásai

adatok eFt-ban

Környezet	Környezet	Környezet	Környezet	Környezet	Környezet	Környezet	2024. előirányzathoz		
							Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat
Előirányzat megnevezése	Rovat száma	6/2023.(II.28)Ör. Eredeti Előirányzat	17/2023.(X.27.)Ör. Mód.El.	1-12. hó Várható Teljesítés	2024. évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államig. feladat	
Működési kiadások összesen:									
4	Ellátottak pénzügyi juttatásai	K4	29 200	29 200	18 197	29 200	1 200	28 000	0
1	Családi támogatások	K42	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: Rendszeres gyermekvédelmi támogatás		0	0	0	0	0	0	0
3	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K48	6 000	6 000	3 394	6 000	0	6 000	0
	ebből: helyi megállapítású ápolási díj	K48/244	400	400	572	400	0	400	0
	ebből: helyi megállapítású Gyógyzser támogatás	K48/243	5 600	5 600	2 822	5 600	0	5 600	0
4	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0	0	0	0	0
5	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	2 000	2 000	690	2 000	0	2 000	0
	ebből: helyi megállapítású lakásfenntartási támogatás	K46/245	2 000	2 000	690	2 000	0	2 000	0
	ebből: adósságcsoökkentési támogatás	K46/246	0	0	0	0	0	0	0
6	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	21 200	21 200	14 113	21 200	1 200	20 000	0
	ebből: átmeneti segély Rendkívüli települési támogatás	K48/241	3 750	3 750	2 178	3 750	0	3 750	0
	ebből: köztemetés	K48/23	1 200	1 200	375	1 200	1 200	0	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./Hulladékszáll. kedvezm.50%	K48/391	250	250	0	250	0	250	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./Hulladékszáll. kedvezm.70%	K48/392	250	250	0	250	0	250	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./Hulladékszáll. kedvezm.100%	K48/393	2 500	2 500	2 193	2 500	0	2 500	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./Karácsonyi csomag	K48/394	3 000	3 000	2 795	3 000	0	3 000	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./Bérllet támogatás	K48/395	3 500	3 500	1 572	3 500	0	3 500	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./Gyermekintézményi térítési díj	K48/396	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./Újszülött gyermekek támogatása	K48/281	5 800	5 800	5 000	5 800	0	5 800	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./házassulandók támogatása	K48/282	450	450	0	450	0	450	0
	ebből: lakhatással kapcsolatos helyi megállapítású támogatás	K48	0	0	0	0	0	0	0
	ebből: egyéb az önkorm.rend.megáll. jut./Iskolakezdési támogatás	K48	500	500	0	500	0	500	0
	ebből: időskorúak rezszi támogatása	K48	0	0	0	0	0	0	0
	Intézményi ellátások	K47	0	0	0	0	0	0	0
		K47/3	0	0	0	0	0	0	0

**Algyő Nagyközség Önkormányzat és irányítása alá tartozó intézmények
létszámának alakulása 2024.évben**

Intézmény megnevezése		Költségvetésben jóváhagyott létszám módosítás	Költségvetésben jóváhagyott létszám év közbeni módosítása	Módosítással korrigált engedélyezett létszám	Összesen
Önkormányzat+ Védőnői szolgálat	szakmai	4,00	-	4,00	6,00
	tisztségviselő	2,00	-	2,00	
	részmunkaidős	0,00	-	0,00	
Település üzemeltetés	szakmai	0,00	-	0,00	4,00
	technikai	2,00	-	2,00	
	részmunkaidős technikai	2,00	-	2,00	
Algyői Polgármesteri Hivatal	szakmai	19,00	-	19,00	19,00
	technikai	0,00	-	0,00	
	részmunkaidős	0,00	-	0,00	
Szivárvány Óvoda	szakmai	22,00	-	22,00	39,00
	technikai	17,00	-	17,00	
	részmunkaidős	0,00	-	0,00	
Könyvtár	szakmai	1,00	-	1,00	2,00
	technikai	0,00	-	0,00	
	részmunkaidős szakmai	1,00	-	1,00	
AESZI - Bölcsőde	szakmai	18,00	-	18,00	22,00
	technikai	4,00	-	4,00	
	részmunkaidős	0,00	-	0,00	
Összesen:		92,00	0,00	92,00	92,00

A normatív állami támogatások 2023-2024.évi összegének bemutatása

Jogsím kód	Támogatás megnevezése	2023. évi eredeti előirányzat		2024. évi eredeti előirányzat		Változás összege az előző évi előirányzathoz (Ft)
		fő mutató	Ft mutató lakosságszám	fő mutató	Ft mutató lakosságszám	
I. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása						
2.számú melléklet						
1.1.1.1	Önk. hivatali működés támogatása / elemi létszám alapján	16,80	5 537 000	16,77	6 000 000	111 243 795
1.1.1.2	Teljesítés üzemeltetésével kapcsolatos feladatok támogatása		26.000/ha		26.000/ha	6 865 400
1.1.1.3	Zöldfelület-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátás támogatása		320.000/km		335.000/km	16 247 500
	Közvilágítás fenntartásának támogatása		15 380 000		9 440 000	
	Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása		69/m2 legalább 100eFt		69/m2 legalább 100eFt	100 000
1.1.1.4	Közművek fenntartásának támogatása		227.000/Ftkm		245.000/Ftkm	6 202 420
1.1.1.5	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása		2700.-/Ft		2800.-/Ft	15 593 200
1.1.1.6	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása		2.550.-/Ft külter.		2.550.-/Ft külter.	488 600
1.1.1.7	Üdülőhelyi feladatok támogatása		2021. évi tényleg 2 - Ft /id.forg. adóforint		2023. évi tényleg 2 - Ft /id.forg. adóforint	-22 950
I. Helyi önkorm. működés általános támog. Összesen:			153 785 470		166 281 915	12 496 445
Szolidaritási hozzájárulás			-442 329 782		-616 816 350	-174 486 568
II. Települési önkorm. egyes köznevelési feladatainak támog.						
1.2.2.1	Óvodapedagógusok ellmért létszáma (8hó)	19,8	5 262 900	19,5	8 372 000	154 882 000
1.2.5.1.1	Óvodapedagógusok munkáját segítő létszám Köznev.tv.2.mell.	14,0	3 878 000	15,0	5 268 000	79 020 000
	Óvodapedagógusok ellmért létszáma (4hó)	0,0	4 371 500	0,0	4 371 500	0
	Óvodapedagógusok munkáját segítő létszám Köznev.tv.2.mell.	0,0	2 205 000	0,0	2 205 000	0
	Óvodapedagógusok ellmért létszáma pótlólagos órákkal	0,0	38 200	0,0	38 200	0
1.2.1.1	Óvodanagyközléses támog. /1 gyermek ek nevelése a napi 8 óráig eléri vagy meghaladja (8 hó)	205,7	130 000	204,0	172 374	35 164 296
	Óvodanagyközléses támog. /2 gyermek ek nevelése a napi 8 óráig eléri vagy meghaladja (4 hó)	0	97 400	0	97 400	0
	Köznevelési intézmények működését támog. /Köznevelési intézmények működését támog. /Köznevelési intézmények működését támog.	7,5	467 690	3,0	717 000	2 151 000
1.2.3.1.1.1	Kiegészítő II.kategóriába sorolt óvodapedag. minősít.-ből adódo	1	1 743 970	4	2 674 000	10 696 000
1.2.3.1.1.2	Kiegészítő II.kategóriába sorolt óvodapedag. minősít.-ből adódo	1	480 000	0	0	-480 000
1.2.7.	Diabétes ellátási költségek		185 707 165		281 913 296	87 734 101
III. Települési önkorm. egyes köznevelési feladatainak támog.						
III. Települési önkorm. egyes köznevelési feladatainak támog.						
Szoc. gyermekjóléti feladatok-családsegítés						
1.3.2.1	Szoc. gyermekjóléti feladatok-családsegítés		5 129 940		7 307 410	2 178 470
1.3.2.3.1	Szoc. gyermekjóléti feladatok-családsegítés és gyermekjóléti szolgálat	85	73 810	80	84 860	6 788 800
1.3.2.4.1	Szociális étkeztetés	15	25 000	15	25 000	375 000
1.3.2.4.2.	Házi segítségnyújtás-személyi gondozás	16	463 130	15	602 500	9 640 000
1.3.2.6.1	Időseknek nyújtott intézményi ellátás	7	282 630	15	349 830	5 247 450
	Bölcsődei ellátás		494 100		0	0
1.3.3.2	Bölcsődei üzemeltetési támogatás		0		0	0
1.4.1.1	Gyermekjóléti feladatok-családsegítés	11,55	31 186 465	11,73	3 620 000	42 462 600
1.4.1.2	Gyermekjóléti feladatok-családsegítés és gyermekjóléti szolgálat	300,00	43 411 528	300,00	82 230 575	38 819 047
1.4.2	Részesültség-gyermekjóléti feladatok-családsegítés	285	244	286	67	19 095
1.3.3.1.2.	Bölcsődei ellátás, finanszírozás szemiontábi ellmért doll. bértámog.	2,8	5 459 000	5,8	6 838 000	39 660 400
1.3.3.1.1	Bölcsődei ellátás, finanszírozás szemiontábi ellmért doll. bértámog.	3,0	6 990 700	4,0	8 522 000	34 088 000
III. önkorm.szoc.gyerm.jóléti és gyerm.étkeztet.felad.tám.			132 076 313		227 819 330	95 743 017
Ténylegesen kiutalt támogatás: (I+II+III)			471 568 948		676 014 541	0
1.6.2.	Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak támogatása		2213		2213	12 304 280
MINDÖSSZESEN:			483 873 228		688 318 821	204 445 593
Szolidaritási hozzájárulás			-442 329 782		-616 816 350	-174 486 568

Algyő Nagyközség Önkormányzat által bevezetett helyi adó 2024. évre tervezett összege

Adónem	Adózók száma	2023. évi költségvetési előirányzat		2023.01-12. hó adóbefizetés		2024. évi tervezett előirányzat		Magyarázat a terv adathoz	
		fő	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
Építményadó	102	80 000 000	107 102 516	100 000 000	májusi bevallás módosíthatja az összeget				
Helyi iparűzési adó	635	2 200 000 000	2 255 485 172	1 400 000 000	0 nem tervezhető				
Termőföld bérbeadás	3	0	191 521	0	0 nem tervezhető				
Adópótlék, bírság	1356	0	2 452 496	0	0 nem tervezhető				
Idegenforgalmi adó	5	0	2 276 600	0					
				0					
Összesen:		2 280 000 000	2 367 508 305	1 500 000 000					

Állgós Nagyközség Önkormányzat költségvetésének működési és felhalmozási mérlege 2024.évre

Bevételek	2023.évi eredeti előirányzat	2023.mód. előirányzat	2023.várható teljesítés	2024.évi eredeti előirányzat	Kiadások	2023.évi eredeti előirányzat	2023.mód. előirányzat	2023.várható teljesítés	2024.évi eredeti előirányzat
I. Működési bevételek	525 287	591 149	565 060	702 203	I. Működési kiadások	628 547	680 798	666 592	787 147
1. Működési célú támogatások ÁH.beü.	1 081 700	2 281 700	2 282 350	1 502 700	1. Személyi juttatások	90 700	99 110	95 608	112 305
2. Közhatalmi bevételek	185 408	246 154	333 211	317 777	2. Munkaadókat terhelő járulékok	528 032	612 232	551 224	593 671
3. Működési bevételek			0		3. Dologi kiadások	29 200	29 200	18 197	29 200
4. Működési célú átvett pénzeszközök ÁH.kivülről					4. Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0	0
					II. Egyéb működési célú kiadások áh.kív.	327 390	352 301	377 478	435 897
					1. Egyéb működési célú támogatások	800	800	0	800
					2. Működési célú visszatérít. támogatások	900	992	992	2 000
					3. Egyéb működési célú támog. ÁH, belülrre	521 475	1 568 668	0	1 674 116
					4. Tartalékok	442 330	442 895	442 895	616 816
					5. Elvonások befizetések	2 567 374	3 786 996	2 152 986	4 261 952
Költségvetési működési kiadások	1 792 395	3 119 003	3 180 621	2 522 680	Költségvetési működési kiadások				
Költségvetési bevétel -kiadás	-774 979	-667 893	1 027 635	-1 739 272					
Finanszírozási működési bevételek	0	0	0	0	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
1. Hitelek kölcsönök felvétele	0	0	0	0	1. Hitelek kölcsönök törlesztése	0	0	0	0
2. Beföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	0	2. Beföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0	0
3. Betétek megszűntetése	0	0	0	0	3. Központi irányítószervi támogatások folyósítása	769 296	857 267	831 205	989 539
4. Előző évi működési költségek pénzeszközök pénzeszközök	0	0	0	0	4. Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0
5. ÁH, Belülrre megelőlegezés visszafizetése	0	0	0	0	5. ÁH, Belülrre megelőlegezés visszafizetése	20 186	20 186	20 186	23 695
Finanszírozási bevételek működési célra	0	0	0	0	Finanszírozási kiadások működési célra	789 482	877 453	851 391	1 013 234
Működési bevételek	1 792 395	3 119 003	3 180 621	2 522 680	Működési kiadások irányítószervi támogatás	3 356 856	4 664 449	3 004 377	5 275 186
I. Felhalmozási bevételek	200 597	200 597	168 000	0	I. Felhalmozási kiadások	842 946	924 207	331 378	714 674
1. Felhalmozási célú támogatások ÁH, belülrre	50 000	50 000	50 000	0	1. Beruházások	185 447	197 910	42 256	192 575
2. Felhalmozási bevételek	42 549	42 549	42 549	22 375	2. Felújítások	92 588	115 854	105 209	41 000
3. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	293 146	293 146	260 549	22 375	3. Egyéb felhalmozási célú kiadások	5 000	5 000	2 000	25 000
	-832 835	-950 862	-220 381	-851 824	4. Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása	0	1 037	87	950
Költségvetési felhalmozási bevételek					5. Egyéb felhalmozási célú támog. ÁH, Belülrre	1 125 981	1 244 008	480 930	974 199
Felhalmozási bevétel -kiadás					Költségvetési felhalmozási célú kiadások				
Finanszírozási bevételek	0	0	0	0	Finanszírozási kiadások				
1. Hosszú lejáratú hitelek kölcsönök felvétele	0	0	0	0	1. Hosszúlejáratú kölcsönök törlesztése				
2. Beföldi értékpapír értékesítés bevétele	1 628 000	1 639 041	1 639 041	2 714 791	2. Külföldi finanszírozás kiadása				
3. Központi irányítószervi támogatás	769 296	857 267	831 205	989 539	Felhalmozási finanszírozási kiadások összesen	0	0	0	0
Felhalmozási finanszírozási bevételek összesen	2 397 296	2 496 308	2 470 246	3 704 330					
Finanszírozási bevétel -kiadás	2 397 296	2 496 308	2 470 246	3 704 330					
Költségvetési bevételek	2 085 541	3 412 149	3 441 170	2 545 055	Költségvetési kiadások	3 693 355	5 031 004	2 633 916	5 236 151
Finanszírozási bevételek	2 397 296	2 496 308	2 470 246	3 704 330	Finanszírozási kiadások	789 482	877 453	851 391	1 013 234
BEVÉTELEK ÖSSZESEN korrekció nélkül	4 482 837	5 908 457	5 911 416	6 249 385	KIADÁSOK ÖSSZESEN korrekció nélkül	4 482 837	5 908 457	3 485 307	6 249 385
Finanszírozási korrekció	-769 296	-867 267	-831 205	-989 539	Finanszírozási korrekció	-769 296	-857 267	-831 205	-989 539
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 713 541	5 051 190	5 080 211	5 259 846	KIADÁSOK ÖSSZESEN	3 713 541	5 051 190	2 654 102	5 259 846
Pénzforgalmi egyenleg									
ÖSSZES bevétel -kiadás	0	0	2 426 109	0					

**Működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2024./2025./2026. évi alakulását
bemutató mérleg**

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés/2024.(....)Ör. Eredeti ei.	2025.év tervezett	2026.év tervezett
<i>I. Működési bevételek</i>			
1. Működési célú támogatások ÁH.beül.	702 203	842 644	859 496
2. Közhatalmi bevételek	1 502 700	1 532 754	1 563 409
3. Működési bevételek	317 777	381 332	388 959
4. Működési célú átvett pénzeszközök ÁH.kívülről	0	1 937	1 976
Működési célú bevételek összesen:	2 522 680	1 916 023	1 954 344
<i>I. Működési kiadások</i>			
1. Személyi juttatások	797 147	956 576	975 708
2. Munkaadókat terhelő járulékok	112 305	101 075	98 000
3. Dologi kiadások	593 671	653 038	666 099
4. Ellátottak pénzbeli juttatása	29 200	29 784	30 380
<i>II. Egyéb működési célú kiadások</i>			
1. Egyéb működési célú támogatások	435 897	234 279	238 965
2. Működési célú visszatérít. támog. kölcsön ÁH.kívülre	800	1 000	1 020
3. Egyéb működési célú támog. ÁH. belülről	2 000	1 300	1 300
4. Tartalékok	1 674 116	241 750	280 430
5. Elvonások, befizetések,	616 816	251 894	251 894
Működési célú kiadások összesen:	4 261 952	2 470 696	2 543 795
<i>Felhalmozási bevételek</i>			
1. Felhalmozási célú támogatások ÁH.belülről	0	0	0
2. Felhalmozási bevételek	0	60 000	61 200
3. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	22 375	22 823	81 467
Felhalmozási célú bevételek összesen:	22 375	82 823	142 667
<i>Felhalmozási kiadások</i>			
1. Beruházások	714 674	583 416	538 756
2. Felújítások	192 575	250 000	280 000
3. Egyéb felhalmozási célú kiadások	41 950	30 000	60 000
4. Felhalm.célú kölcsön nyújtása	25 000	32 156	31 337
Felhalmozási célú kiadások összesen:	974 199	895 572	910 093
Költségvetési bevételek összesen:	2 545 055	1 998 846	2 097 011
Költségvetési kiadások összesen:	5 236 151	3 366 268	3 453 888
Egyenleg (hiány/többlet)	-2 691 096	-1 367 422	-1 356 877
<i>Finanszírozási bevételek</i>			
1. Hosszú lejáratú hitelek kölcsönök felvétele	0	0	0
2. Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0
3. Előző évi felhalmozási pénzmaradvány igénybevétele	2 714 791	1 373 278	1 362 850
4. Központi irányítószervi támogatás	989 539	582 753	582 756
Finanszírozási bevételek összesen:	3 704 330	1 956 031	1 945 606
<i>Finanszírozási kiadások</i>			
1. Hitelek kölcsönök törlesztése	0	0	0
2. Belföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0
3. Központi irányítószervi támog.folyósítása	989 539	582 753	582 756
4. Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0
5. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	23 695	5 856	5 973
Finanszírozási kiadások összesen:	1 013 234	588 609	588 729
Finanszírozási műveletek egyenlege	2 691 096	1 367 422	1 356 877
Önkormányzati bevételek összesen	6 249 385	3 954 877	4 042 617
Önkormányzati kiadások összesen	6 249 385	3 954 877	4 042 617
Korrekció	-989 539	-582 753	-582 756
Bevétel-Kiadás	5 259 846	3 372 124	3 459 861
hiány/többlet	0	0	0

Algyő Nagyközség Önkormányzat felhasználási ütemterve 2024. évre

15.sz. melléklet az/2024.(....)Ör.-hez
ezer Ft

Megnevezés/2024.(....)Ör. Eredeti ei.	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
I. Működési bevételek													
1. Működési célú támogatások ÁH. belül.	702 203	58 517	58 517	58 517	58 517	58 517	58 517	58 517	58 517	58 517	58 517	58 517	58 516
2. Közhatalmi bevételek	1 502 700			751 350					751 350				
3. Működési bevételek	317 777	26 481	26 481	26 481	26 481	26 481	26 481	26 481	26 481	26 481	26 481	26 481	26 481
4. Működési célú átvett pénzeszközök ÁH. kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási bevételek													
1. Felhalmozási célú támogatások ÁH. belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	22 375	1 865	1 865	1 865	1 865	1 865	1 865	1 865	1 865	1 865	1 865	1 865	1 865
Finanszírozási bevételek													
1. Hosszú lejáratú hitelek kölcsönök felvétele	0												
2. Értékpapír értékesítésből bevétel	0												
3. Előző év felhalm. pénzeszközök igénybevétele	2 714 791	250 000	214 791	300 000	250 000	500 000	500 000	250 000	250 000	100 000	100 000	0	0
4. Központi irányítású szervi támogatás	989 539	82 462	82 462	82 462	82 462	82 462	82 462	82 462	82 461	82 461	82 461	82 461	82 461
Korrektció	-989 539	-82 462	-82 462	-82 462	-82 462	-82 462	-82 462	-82 461	-82 461	-82 461	-82 461	-82 461	-82 461
Bevételek összesen:	5 259 846	336 863	301 654	1 138 213	336 863	586 863	586 863	336 863	336 863	938 213	186 863	86 863	86 862
II. Működési kiadások													
1. Személyi juttatások	797 147	66 428	66 428	66 428	66 428	66 428	66 428	66 428	66 428	66 428	66 428	66 428	66 439
2. Munkaadókat terhelő járulékok	112 305	9 358	9 358	9 358	9 358	9 358	9 358	9 358	9 358	9 358	9 358	9 358	9 367
3. Dologi kiadások	593 671	49 473	49 473	49 473	49 473	49 473	49 473	49 473	49 473	49 473	49 473	49 470	49 471
4. Ellátottak pénzbeli juttatása	29 200	2 433	2 433	2 433	2 433	2 433	2 433	2 433	2 433	2 433	2 433	2 433	2 437
III. Egyéb működési célú kiadások													
1. Egyéb működési célú támogatások	435 897			81 587	81 587		81 587	30 000	30 000	81 136		25 000	25 000
2. Működ. célú vissztérít. támogat. kölcsön ÁH. kív.	800	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	65	65
3. Egyéb működési célú támogat. ÁH. belülről	2 000			500	500	500	500	500	500	500	500		
4. Tartalékok	1 674 116	0	150 000	25 000	500 000	125 000	250 000	200 000	100 000	200 000	50 000	74 116	
5. Elvonások, befizetések	616 816	51 401	51 401	51 401	51 401	51 401	51 401	51 401	51 401	51 401	51 401	51 401	51 405
Felhalmozási kiadások													
1. Beruházások	714 674	80 000		130 000	150 000	70 000	50 000	50 000	0	170 000	50 000	14 674	
2. Felújítások	192 575				45 000	50 000	45 000		0	52 575			
3. Egyéb felhalmozási célú kiadások	41 000			10 000	10 000	10 000	7 000	7 000	0	0	0	4 000	
4. Felhalm. célú kölcsön nyújtása	25 000		2 000	5 000		5 000	5 000	2 000	0	2 000	2 000	2 000	
5. Egyéb felhalm. Célú támogat. ÁH. belülről	950			950									
Finanszírozási kiadások													
1. Hitelek kölcsönök törlesztése													
2. Belföldi értékpapírok kiadásai													
3. Központi irányítású szervi támogat. folyósítása	989 539	82 462	82 462	82 462	82 462	82 462	82 462	82 462	82 461	82 461	82 461	82 461	82 461
4. Pénzeszközök betétként elhelyezése	23 695	23 695											
5. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafiz.	-989 539	-82 462	-82 462	-82 462	-82 462	-82 462	-82 462	-82 461	-82 461	-82 461	-82 461	-82 461	-82 461
Korrektció	5 259 846	282 855	331 160	431 697	966 247	439 160	611 247	418 160	309 660	685 371	281 160	298 945	204 184
Kiadások összesen:	5 259 846	336 863	301 654	1 138 213	336 863	586 863	586 863	336 863	336 863	938 213	186 863	86 863	86 862
Intézményi bevételek összesen	5 259 846	336 863	301 654	1 138 213	336 863	586 863	586 863	336 863	336 863	938 213	186 863	86 863	86 862
előző havi záró egyenleg	0	0	54 008	24 502	731 018	101 634	249 337	224 953	143 656	170 859	423 701	329 404	117 322
Intézményi kiadások összesen	5 259 846	282 855	331 160	431 697	966 247	439 160	611 247	418 160	309 660	685 371	281 160	298 945	204 184
Havi záró egyenleg	0	54 008	24 502	731 018	101 634	249 337	224 953	143 656	170 859	423 701	329 404	117 322	0
Költségvetési többlet/hiány	0	54 008	24 502	731 018	101 634	249 337	224 953	143 656	170 859	423 701	329 404	117 322	0

Önkormányzat által folyósított ellátások kiadásai							adatok eFt-ban		
cím	alcím	jogcím	jogcím száma	Előirányzat megnevezése	Rovat száma	.../2024.(....) Ör. Eredeti Ei.	Visszaigénylés mértéke %	visszaigénylés összege	Önkormányzatot terhelő összeg
1 Működési kiadások összesen:									
				Intézményi ellátások					
			4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	29 200	-	0	29 200
			1	Családi támogatások	K42	0	-	0	0
				ebből: Rendszeres gyermekvédelmi támogatás		0	0	0	0
			3	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	6 000	-	0	6 000
				ebből: helyi megállapítású ápolási díj	K44	400	-	0	400
				ebből: helyi megállapítású Gyógyszertámogatás	K44	5 600	-	0	5 600
			4	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0%	0	0
			5	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	2 000	-	0	2 000
				ebből: helyi megállapítású lakásfenntartási támogatás	K46	2 000	0	0	2 000
				ebből: adósságcsökkentési támogatás	K46	0	90%	0	0
			6	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	21 200		0	21 200
				ebből: átmeneti segély Rendkívüli települési támogatás	K48	3 750	-	0	3 750
				ebből: köztemetés	K48	1 200	-	0	1 200
				ebből: egyéb, az önkorm.rend.megáll. jut./Hulladékszall. kedvezm.50%	K48	250	-	0	250
				ebből: egyéb, az önkorm.rend.megáll. jut./Hulladékszall. kedvezm.70%	K48	250	-	0	250
				ebből: egyéb, az önkorm.rend.megáll. jut./Hulladékszall. kedvezm.100%	K48	2 500	-	0	2 500
				ebből: egyéb, az önkorm.rend.megáll. jut./Karácsonyi csomag	K48	3 000	-	0	3 000
				ebből: egyéb, az önkorm.rend.megáll. jut./Bérllet támogatás	K48	3 500	-	0	3 500
				ebből: egyéb, az önkorm.rend.megáll. jut./Gyermekintézményi térítési díj	K48	0	-	0	0
				ebből: egyéb, az önkorm.rend.megáll. jut./Újszülött gyermekek támogatása	K48	5 800	-	0	5 800
				ebből: egyéb, az önkorm.rend.megáll. jut./házasulandók támogatása	K48	450	-	0	450
				ebből: lakhatással kapcsolatos helyi megállapítású támogatás	K48	0	-	0	0
				ebből: egyéb önk.rend.megáll.jutt./ Iskolakezdési támogatás	K48	500	-	0	500

Több éves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint évenkénti bontásban

Kötelezettség jogcíme	Köt.váll.éve	2023. évi+előtti teljesítés	2024. évi előirányzat	Kötelezettségek a következő években					E-ven túli összes kötelezettség	
				2025.	2026.	2027.	2028.	2029.		2030.
Felhalmozási célú hitel törlesztés	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Felhalmozási célú hitel törlesztés										
Felhalmozási célú hitel kamat törlesztés										
Felhalmozási célú kötvény törlesztés	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú kötvény főke törlesztés		0	0							0
Felhalmozási célú kötvény kamat törlesztés		0	0							0
Beruházás feladatonként		65 590	592 513	915 080	492 000	0	0	0	0	0
Belterületi csapadékvíz elvezető rendsz.felúj.	2020.-2023.	0	16 840	0	0	0	0	0	0	0
TOP Plusz-Élhető településKözlekedés	2022-2024.	24 118	112 032	0	0	0	0	0	0	0
TOP Plusz-Vízgazdálkodási beavatkozások	2022-2024.	9 895	195 187	19 500	0	0	0	0	0	0
TOP Plusz-Helyi és térségi turizmus	2023-2024.	3 231	164 769	16 400	0	0	0	0	0	0
Interreg VI-A-IPA Hungary-Serbia Programme /Best wastewater	2023-2025.	0	8 000	155 742	17 300	0	0	0	0	0
Interreg VI-A-IPA Hungary-Serbia Programme /AFALL futópálya	2023-2025.	0	7 000	132 232	14 600	0	0	0	0	0
Interreg VI-A-IPA Romania - Hungary Programme /Arad	2023-2025.	0	5 000	91 206	10 100	0	0	0	0	0
AQUALITY Interreg V-A Románia	2023-2025.	23 415	950	0	0	0	0	0	0	0
Aszfaltozás (Nepomuki Köz, Komp u.)	2023-2024.	4 931	57 974	0	0	0	0	0	0	0
Kastélykert u. 1000/2. hrsz.burkolat felújítás	2024-2025.	0	2 500	200 000	200 000	0	0	0	0	0
"Sárga Iskola" felújítás- kivitelei terv	2024-2028.	0	10 000	250 000	250 000	0	0	0	0	0
Fehér Ignác Ált. Isk.tornaterem energetikai leválasztás	2024-2025.	0	12 261	50 000	0	0	0	0	0	0
Fej. célú pénzeszközátadás	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:		65 590	592 513	915 080	492 000	0	0	0	0	0

adatok eFt-ban

Az Önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása lejárat és eszközök szerinti bontásban

Hitel, kölcsön	Kölcsön nyújtás éve	Lejárat éve	nyitó állomány	Hitel, kölcsön állomány január 1-én						adatok eFt-ban
				2025.	2026.	2027.	2028.	2029.	2030.	
Rövidlejáratú kölcsönök	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hosszúlejáratú kölcsönök										
Szociális célú kamatmentes kölcsön	2023.	2024.	57	0	0	0	0	0	0	0
Lakásvásárlási kölcsön	2015-2019.	2015-2027	49 854	29 830	15 495	5 874	851	0	0	0
Déli Napfény Nkft.	2008.	2025	700	700	0	0	0	0	0	0
Beruházás feladatonként	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Szennyvíz csatorna építés lakosoknak	2002.	folyamatos	0	0	0	0	0	0	0	0
Felújítás célonként	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Egyéb	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dolgozói kölcsön	2021.-2023.	2026.	3 694	1 805	472	0	0	0	0	0
Gazdaságélénkítő támogatás	2018.	2023	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖSSZESEN:			3 694	1 805	472	0	0	0	0	0

Algyő Nagközség Önkormányzat által adott közvetett támogatások (kedvezmények) 2024. évben

ezer Ft

Bevételi jogcím	mértéke %	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege (Ft)
Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése	-	-	-
Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése	-	-	-
Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése	0	0	0
Lakosság részére lakás felújításhoz nyújtott kölcsön elengedése	0	0	0
Helyi adóból biztosított kedvezmény mentesség összesen:			
-Építményadó	-	-	-
-Telekadó	-	-	-
-Magánszemélyek kommunális adója	-	-	-
-Idegenforgalmi adó tartózkodás után	-	-	-
-Iparüzési adó állandó jelleggel végzett végzett iparüzési tevékenység után	100%		8 000
-Iparüzési adó ideiglenes jelleggel végzett végzett iparüzési tevékenység után	-	-	-
Háziorvos, védőnő adóalap100%-a	100%		0
Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség	-	-	-
Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	30%	0	0
Egyéb kedvezmény	100%	2 556	5 463
Egyéb kölcsön elengedése	100%	0	0
Közvetett támogatás összesen:	-	2 556	13 463

Iparüzési adó

Adómentesség: 2,5MFt alatti vállalkozói adóalap adójából 100% 8.000.000,-Ft

Orvosi rendelők közüzemi díjának 100%-os elengedése a háziorvosok részére 2.555.744,-Ft
 telefon 23eFt, tisztítószer 451 eFt, villany 465 eFt, gáz 867 eFt, víz 39 eFt, szennyfogó szőnyeg 102 eFt, .
 áfa 605 eFt, karbantart. 213 eFt egyéb szolg 85 eFt, riasztó, tűzvéd.rendsz. 143eFt, takarító bére 2.463 eFt

Algyő Nagyközség Önkormányzat 2024. évi beruházásai, és azok forrásainak bemutatása

adatok e-t-ban

Sor- szám	Előirányzat megnevezése	2024. évi		
		Eredeti előirányzat	Pályázati támogatás	Önkormányzati saját forrás
Beruházások				
1.	Pályázatok saját erő alapja	15 000	0	15 000
2.	Pályázatok saját erő alapja áthúzódó	2 731		2 731
3.	Borbála fürdő területén napelempark létesítése	8 382	0	8 382
4.	Kerékpáros stratégia alapján közlekedésbiztonságot javító beruházás	10 000	0	10 000
5.	Beruházás előkészítési Alap	20 000	0	20 000
6.	TOP Plusz-1.2.1-21-CS1-2022-00026/D/ Élhető települések/Fenntartható	112 032	112 032	0
7.	TOP Plusz-1.2.1-21.-CS1-2022-00026/A/ Élhető települések/Vízgazdálko	195 187	195 187	0
8.	Új településrendezési terv	10 617	0	10 617
9.	Tisza part fejlesztése	5 000	0	5 000
10.	TOP Plusz-1.1.3-21. Helyi és térségi turizmus fejlesztés	164 769	164 769	0
11.	Számítástechnikai eszközök beszerzése Önkormányzatnál	3 000	0	3 000
12.	Tárgyi eszközök, bútorok beszerzése Önkormányzatnál	3 000	0	3 000
13.	Közvilágítás fejlesztése /egyéni vezérlés kialakítása, lámpafejek cseréje/á	68 000	0	68 000
14.	Közvilágítás fejlesztés áthúzódó	1 500		1 500
15.	Óvoda nem használt konténer blokk áttelepítése	5 000	0	5 000
16.	Utcanév táblák cseréje	1 000	0	1 000
17.	INTERREG-VI-IPA HUSRB-Best Wastewater önerő csatornatisztító	8 500	0	8 500
18.	INTERREG-VI-IPA HUSRB-AFALL futókörről önerő	7 000	0	7 000
19.	ROHU - rakodógép beszerzés önerő	5 000	0	5 000
20.	RO-HU naplem és energetikai fejlesztés Levendula szállónál	0	0	0
21.	RO-HU naplem és energetikai fejlesztés Levendula szállónál tervezés	1 588	0	1 588
22.	Borbála Fürdő napelempark telepítése	0	0	0
23.	Megújuló energetikai rendszerek fejlesztése Algyő-Arad önerő	13 800	0	13 800
24.	Intézmények nagytérfelületű eszköz beszerzése	7 817	0	7 817
25.	Térközüzem Hulladékudvar területén kerítés építés	751	0	751
26.	Polgármesteri hatáskör kerete	20 000	0	20 000
27.	Templom parkoló járda	10 000	0	10 000
28.	Téglás u. Kastélykert u.kereszteződés parkoló	15 000	0	15 000
ÖSSZESEN:		714 674	471 988	242 686
felújítások				
1.	Intézményi és Önkormányzati épületek felújítása	15 000	0	15 000
2.	Bérlakások felújítási kerete	3 000		3 000
3.	Kastélykert u.1000/2 hrsz. Burkolat felújítás tervezés	2 500	0	2 500
4.	Kastélykert u.1000/2 hrsz. Burkolat felújítás	0	0	0
5.	Belterületi Járdafelújítás	20 000	0	20 000
6.	Aszfaltozás fejl. koncepció (Komp u.,Nepomuki köz,)/áthúzódó	57 974	0	57 974
7.	Belterületi csapadékvíz elvezető rendsz. felújítás-vízjogi engedély	16 840	0	16 840
8.	Vízügyi Építési Alap felújítási munkái 2024.évre	22 000	0	22 000
9.	/14. lakásos bérlakás épületének korszerűsítése	13 000	0	13 000
10.	Temető felújítás	20 000	0	10000
11.	Fehér Ignác Ált.Iskola tornaterem energetikai leválasztása	2 261	0	2 261
12.	Fehér Ignác Ált.Iskola tornaterem energetikai leválasztása kivitelezés	10 000	0	10000
13.	Sárga Iskola felújítás kiviteli terve	10 000	0	10 000
ÖSSZESEN:		192 575	0	182 575
ÖSSZESEN:		907 249	471 988	425 261

Algyő Nagyközség Önkormányzat beruházási ütemterve 2024. évre

adatok eFt-ban

Sor- szám	Előirányzat megnevezése	2024. évi Eredeti	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
Beruházások														
1.	Pályázatok saját erő alapja	15 000		2 000	3 000	4 000							6 000	
2.	Pályázatok saját erő alapja áthúzódó	2 731		2 731										
3.	Borbála fürdő területén napelempark létesítése	8 382			8 382									
4.	Kerékpáros stratégia alapján közlekedésbiztonságot javító beruházás	10 000			10 000									
5.	Beruházás előkészítési Alap	20 000				5 000			5 000		5 000		5 000	
6.	TOP Plusz-1.2.1-21-CS1-2022-00026/D/ Élhető települések/Fenntartható közlekedés	112 032							112 032					
7.	TOP Plusz-1.2.1-21.-CS1-2022-00026/A/ Élhető települések/Vízgazdálkodási beavatkozások	195 187							195 187					
8.	Új településrendezési terv	10 617			10 617									
9.	Tisza part fejlesztése	5 000					5 000							
10.	TOP Plusz-1.1.3-21. Helyi és térségi turizmus fejlesztés	164 769				50 000	50 000	64 769						
11.	Számítástechnikai eszközök beszerzése Önkormányzatnál	3 000			1 000					1 000		1 000		
12.	Tárgyi eszközök, bútorok beszerzése Önkormányzatnál	3 000				1 000								
13.	Közüvilágítás fejlesztése /egyéni vezérlés kialakítása, lámpafejek cseréje/áthúzódó	68 000			68 000									
14.	Közüvilágítás fejlesztés áthúzódó	1 500		1 500										
15.	Óvoda nem használt konténer blokk áttelepítése	5 000			5 000									
16.	Utcanév táblák cseréje	1 000						1 000						
17.	INTERREG-VI-IPA HUSRB-Best Wastewater önerő csatormatisztító	8 500											8 500	
18.	INTERREG-VI-IPA HUSRB-AFALL futókör önerő	7 000											7 000	
19.	ROHU - rakodógép beszerzés önerő	5 000											5 000	
20.	RO-HU naplem és energetikai fejlesztés Levendula szállónál	0												
21.	RO-HU naplem és energetikai fejlesztés Levendula szállónál tervezés	1 588											1 588	
22.	Borbála Fürdő napelem park telepítése	0												
23.	Megújuló energetikai rendszerek fejlesztése Algyő-Arad önerő	13 800											13 800	
24.	Intézmények nagyértékű eszköz beszerzése	25 721			5 721	5 000		5 000		5 000		5 000		
25.	Térföldművek Hulladékudvar területén kerítés építés	751					751							
26.	Polgármesteri hatáskör kerete	20 000							10 000		10 000			
27.	Templom parkoló járda	10 000						10 000						
28.	Téglás u. Kastélykert u.kereszteződés parkoló	15 000		15 000										
ÖSSZESEN:		732 578	0	21 231	111 720	65 000	65 751	192 801	211 187	6 000	16 000	6 000	46 888	0
Felújítások														
1.	Intézményi és Önkormányzati épületek felújítása	15 000							7 500	7 500				
2.	Bérlakások felújítási kerete	3 000					1 500					1 500		
3.	Kastélykert u.1000/2 hrsz. Burkolat felújítás tervezés	2 500			2 500									
4.	Kastélykert u.1000/2 hrsz. Burkolat felújítás	0												
5.	Belterületi Járdafelújítás	20 000				10 000					10 000			
6.	Aszfaltozás fejl. koncepció (Komp u.,Nepomuki köz,)/áthúzódó	57 974		57 974										
7.	Belterületi csapadékvíz elvezető rendszer felújítás-vízjogi engedély	16 840					16 840							
8.	Vízügyi Építési Alap felújítási munkái 2024.évre	22 000								10 000			12 000	
9.	/14. lakásos bérlakás épületének korszerűsítése	13 000							7 500			5 500		
10.	Temető felújítás	20 000								10 000	10 000			
11.	Fehér Ignác Ált.Iskola tornaterem energetikai leválasztása	2 261				2 261								
12.	Fehér Ignác Ált.Iskola tornaterem energetikai leválasztása kivitelezés	10 000					5 000			5 000				
13.	Sárga Iskola felújítás kiviteli terve	10 000									10 000			
ÖSSZESEN:		192 676	0	67 974	2 500	12 261	23 340	0	15 000	32 500	30 000	7 000	12 000	0
MINDÖSSZESEN:		925 153	0	79 205	114 220	77 261	79 091	192 801	226 187	38 500	46 000	13 000	58 888	0

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei által ellátott kötelező, és önként vállalt feladatainak 2024. évi előirányzata

adatok eFt-ban

Feladat megnevezése	2024. évre tervezett feladatok összes kiadása							A feladathoz felhasználható források			
	Személyi juttatás	Járuék	Dologi és folyó kiadások	Pénzeszköz átadások+ kölcsönök	felhalmozási kiadás	Általános tartalék	Összes költségigény	Pénzmaradv. + Saját bevételek	Állami támogatás	Önkormányzat költségvetési támogatása	Összes forrás
I. KÖTELEZŐ FELADATOK											
Önkormányzat											
1 Önkormányzat Igazgatási tevékenység	40 210	5 514	72 520	0	0		118 244	69 380	48 864		118 244
Egyéb működési célú kiadás-elvonások				616 816			616 816	616 816		0	616 816
Általános tartalék						14 000	14 000				14 000
2 Köznevelési feladatok -Intézményi gyermekétkeztetés	0	0	131 474				131 474	131 474		0	131 474
3 Város és községgazdálkodás /841403	11 909	1 569	13 750				27 228	27 228		0	27 228
4 Közvilágítással kapcs.feladatok/841402			52 000				52 000	52 000		0	52 000
5 Helyi közutak fenntartása /421100			8 500				8 500	8 500		0	8 500
6 Felszíni víz- és csapadékvíz /841236			1 500				1 500	1 500		0	1 500
7 Települési köztisz.felad. /841403			681				681	681		0	681
8 Háziorvosi szolg.kapcs.feladatok/862101			4 000				4 000	4 000		0	4 000
9 Települési Eü. Feladatok			7 500				7 500	7 500		0	7 500
10 Ár-és belvízvéd. /841403			1 000				1 000	1 000		0	1 000
11 GYEVIEP NKft közhasznú /841403			10 000				10 000	10 000		0	10 000
12 GYEVITUR Kft. Eg.életmód.kapcs. 932911			6 000				6 000	6 000		0	6 000
13 GYEVIKULT Nkft.			8 900				8 900	8 900		0	8 900
Környezetvédelmi Alap			4 442				4 442	4 442		0	4 442
14 Köztemetés			1 200				1 200	1 200		0	1 200
15 Működési célú pénzeszköz átadás				385 397			385 397	385 397		0	385 397
16 Felújítás			0		38 840		38 840	38 840		0	38 840
17 Beruházás			0		69 500		69 500	69 500		0	69 500
18 Elkülönített önkorm.dologi kiadások			0				0	0		0	0
19 Állami támog visszafizetés				23 695			23 695	23 695		0	23 695
20	0	0	0	0			0	0		0	0
I.Önkormányzat kötelező feladatok ÖSSZESEN	52 119	7 083	323 467	1 025 908	108 340	14 000	1 530 917	1 482 053	48 864	0	1 530 917
Polgármesteri Hivatal											
Kötelező feladatok											
1 Önkormányzati igazgatási feladatok	142 437	18 312	20 220	0	0	0	180 969	1 500	111 244	68 225	180 969
2 Választással kapcsolatos feladatok	0	0	0	0	0	0	0			0	0
I.Polgárm. Hív. kötelező feladatok ÖSSZESEN	142 437	18 312	20 220	0	0	0	180 969	1 500	111 244	68 225	180 969
Óvoda											
Kötelező feladatok											
1. Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai	269 313	40 239	86 893	0	965	0	397 410	6 638	281 913	108 859	397 410
2. Óvodai nev. ell. működtetési fela.			0				0			0	0
3. Óvodai intézm. étkeztetés	0	0	0				0	0		0	0
4. Munkahelyi étk.			0				0	0		0	0
5. intézményi telefon 20%							0	0		0	0
I.Óvoda kötelező feladatok ÖSSZESEN	269 313	40 239	86 893	0	965	0	397 410	6 638	281 913	108 859	397 410
AESZI											

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei által ellátott kötelező, és önként vállalt feladatainak 2024. évi előirányzata

adatok eFt-ban

Feladat megnevezése	2024. évre tervezett feladatok összes kiadása							A feladathoz felhasználható források			
	Személyi juttatás	Járulék	Dologi és folyó kiadások	Pénzeszköz átadások+ kölcsönök	felhalmozási kiadás	Általános tartalék	Összes költségigény	Pénzmaradv. + Saját bevételek	Állami támogatás	Önkormányzat költségvetési támogatása	Összes forrás
Kötelező feladatok											
1. Étkeztetés/107051	181 910	22 268	74 535	0	413	0	279 126	21 769	227 819	29 538	279 126
2. Nappaliellátás/102030	0	0	0		0	0	0			0	0
3. Házi Segítségnyújtás/107052	0	0	0		0	0	0	0		0	0
4. Család-és gyermekjóléti szolgálat/	0	0	0		0	0	0	0		0	0
8. Gyermek napközbeni ellátása/104030	0	0	0		0	0	0	0		0	0
I./AESZ kötelező feladatok ÖSSZESEN	181 910	22 268	74 535	0	413	0	279 126	21 769	227 819	29 538	279 126

Alyó Nagyközség Önkormányzat és Intézményei által ellátott kötelező, és önként vállalt feladatainak 2024. évi előirányzata

adatok eFt-ban

Feladat megnevezése	2024. évre tervezett feladatok összes kiadása							A feladathoz felhasználható források			
	Személyi juttatás	Járulék	Dologi és folyó kiadások	Pénzeszköz átadások+ kölcsönök	felhalmozási kiadás	Általános tartalék	Összes költségigény	Pénzmaradv. + Saját bevételek	Állami támogatás	Önkormányzat költségvetési támogatása	Összes forrás
Könyvtár											
<i>Kötelező feladatok</i>											
1. Közalkalmazott illetménye Könyvtár	10 427	1 368	6 524		2 261		20 580	670	12 304	7 606	20 580
2. Közlekedési költségtérítés							0			0	0
3. Egyéb költségtérítések							0			0	0
4. Tartalék					0		0			0	0
5. Különféle dologi kiadások					0		0			0	0
	0	0	0				0			0	0
I.Faluház kötelező feladatok ÖSSZESEN	10 427	1 368	6 524	0	2 261	0	20 580	670	12 304	7 606	20 580
I. KÖTELEZŐEN VÁLLALT FELADATOK ÖSSZESEN	656 206	89 270	511 639	1 025 908	111 979	14 000	2 409 002	1 512 630	669 840	214 228	2 409 002
II. ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK											
<i>Önkormányzat</i>											
<i>Önként vállalt feladatok</i>											
1 Közoktatási feladatok	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0
2 Igazgatási tevékenység	19 986	3 721	14 480				38 187	38 187	0	0	38 187
3 Település üzemeltetés	4 492	804	2 250			0	7 546	7 546	0	0	7 546
4 Pályázat és támogatáskezelés / 841163			2 000				2 000	2 000	0	0	2 000
5 Bérletek fenntartásával kapcs.			3 000				3 000	3 000	0	0	3 000
6 Nemzetközi kapcs. /842155	3 200		1 300				4 500	4 500	0	0	4 500
7 Települési egészségügyi feladatok /869049			14 500				14 500	14 500	0	0	14 500
10 Beruházás					637 357		637 357	637 357	0	0	637 357
11 Felújítás					153 735		153 735	153 735	0	0	153 735
12 Működési célú pénzeszköztáadás				50 500			50 500	50 500	0	0	50 500
13 Működési célú kölcsön nyújtás				800	0		800	800	0	0	800
14 Működési célú pénzeszköztáadás Áh. Belülre				2 000			2 000	2 000	0	0	2 000
15 Felhalmozási célú pénzeszköztáadás				41 000	0		41 000	41 000	0	0	41 000
16 Felhalm.célú Kölcsön nyújtás				25 000	0		25 000	25 000	0	0	25 000
17 Ápolási díj			400				400	400	0	0	400
18 Gyógyszer támogatás			5 600				5 600	5 600	0	0	5 600
19 Lakásfenntartási tám.			2 000				2 000	2 000	0	0	2 000
20 Adósságcsökkentési támogatás			0				0	0	0	0	0
21 Önkormányzat által nyújtott ellátások			20 000				20 000	20 000	0	0	20 000
13 általános tartalék							0	0	0	0	0
Céltartalékok						1 660 116	1 660 116	1 660 116			1 660 116
Elkülönített kiadások	3 200		14 000				17 200	17 200			17 200
ROHU pályázat támog visszafizetése			0	950			950	950			950
TOP Plusz/ Közlekedés biztonság pályázat	3 394		3 942				7 336	7 336			7 336
TOP Plusz/ csapadékvíz elvezetés	5 475		5 190				10 665	10 665			10 665
							0	0			0
							0	0			0
II.Önkormányzat önként vállalt felad. ÖSSZESEN	39 747	4 525	88 662	120 250	791 092	1 660 116	2 704 392	2 704 392	0	0	2 704 392

Algyő Nagyközség Önkormányzat és Intézményei által ellátott kötelező, és önként vállalt feladatainak 2024. évi előirányzata

adatok eFt-ban

Feladat megnevezése	2024. évre tervezett feladatok összes kiadása							A feladathoz felhasználható források			
	Személyi juttatás	Járulék	Dologi és folyó kiadások	Pénzeszköz átadások+ kölcsönök	felhalmozási kiadás	Általános tartalék	Összes költségigény	Pénzmaradv. + Saját bevételek	Állami támogatás	Önkormányzat költségvetési támogatása	Összes forrás
Polgármesteri Hivatal											
<i>Önként vállalt feladatok</i>	37 489	7 014	780	0	1 000	0	46 283	46 283		0	46 283
<i>Választással kapcsolatos feladatok</i>			5 000				5 000	5 000		0	5 000
II. Polg. Hiv. önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	37 489	7 014	5 780	0	1 000	0	51 283	51 283	0	0	51 283
Óvoda											
<i>Önként vállalt feladatok</i>	38 110	7 223	16 790		178		62 301			62 301	62 301
1. Cafeteria, étk.utalv., költségtér.				0	0	0	0	0	0	0	0
2. Montessori, Zöld Óvoda, Sószoza,						0	0			0	0
3. Kompetenci, Gyermekkert,					0	0	0			0	0
4. Tisztasági szerek, Vizuális eszközök						0	0			0	0
II. Óvoda önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	38 110	7 223	16 790	0	178	0	62 301	0	0	62 301	62 301
ESZI											
<i>Önként vállalt feladatok</i>											
1. Bölcsődei ellátás/104030	0	0	0			0	0	0		0	0
2. Nappali ellátás tízórai, uzsonna/102030	23 758	3 969	0			0	27 727	27 727		0	27 727
II. ESZI önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	23 758	3 969	0	0	0	0	27 727	27 727	0	0	27 727
Könyvtár											
<i>Önként vállalt feladatok</i>											
1. Nem saját jogviszonyban foglalkoztatottak illetménye	0	0	0				0			0	0
2. Béren kívüli juttatások							0			0	0
3. Különféle dologi kiadások/Alkotóház, Ifjúsági klub, Civil szervezete4k, Kulturális alap	1 837	304	0	0	3 000	0	5 141	2 457	0	2 684	5 141
II. Könyvtár önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	1 837	304	0	0	3 000	0	5 141	2 457	0	2 684	5 141
II. ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÖSSZESEN	140 941	23 035	111 232	120 250	795 270	1 660 116	2 850 844	2 785 859	0	64 985	2 850 844
Intézményi finanszírozás							989 539	989 539			989 539
III. ÁLLAMI FELADATOK ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MINDÖSSZESEN	797 147	112 305	622 871	1 146 158	907 249	1 674 116	5 259 846	4 298 489	669 840	279 213	5 259 846
Kötelező feladatok aránya	82,32	79,49	82,14	89,51	12,34	0,84	45,80	0,00	0,00	0,00	45,80
Önként vállalt feladatok aránya	17,68	20,51	17,86	10,49	87,66	99,16	54,20	0,00	0,00	0,00	54,20

Algyő Nagyközség Önkormányzat 2024. évi költségvetésének hatásköri jegyzéke

adatok ezer Ft-ban				
Sor-szám	Rendelet száma	Megnevezés	2024. évi keretösszeg	Hatáskör
Ktgvetés 3.sz.melléklet				
		Önkormányzati lakások, egyéb helyiségek bérbeadása	-	Képviselő-testület
		Önkormányzati nem lakás célú egyéb helyiségek bérbeadás	-	Képviselő-testület
		Önkormányzati tárgyi eszközök bérbeadása	-	Képviselő-testület
		Parthasználati díj	-	TÜF
		Termőföld bérbeadás, haszonbér	-	PM.
		Ellátási Intézményi térítési díjak meghatározása	-	Képviselő-testület
		Pénzügyi műveletek, többletbevételek lekötése, értékpapír vásá	-	PM.
		Garancia és kezesség vállalás	0	Képviselő-testület
		Szociális kölcsön nyújtása	1 000	PM.
		Fiatalok lakáshoz jutásának támogatása	0	TÜF véleménye alapján KT.
		Lakásfelújítási támogatás	2 000	TÜF véleménye alapján KT.
		Újszülött támogatás	5 800	HUB véleménye alapján PM.
		Munkáltatói lakásfelújítási kölcsön	3 000	PM.
		Nemzetközi kapcsolatok kiadásai	3 000	PM.
		Média Alap	0	Képviselő-testület
		Rotavírus elleni védőoltás	2 000	Képviselő-testület
		Egészségügyi Alap	12 000	HUB véleménye alapján KT.
Ktgvetés.4.sz. melléklet				
		Működési tartalék	14 000	Képviselő-testület
		Intézmények zárolt tartaléka	0	Képviselő-testület
		Adócockázati tartalék	50 000	Képviselő-testület
		Vállalkozások gazdaságélénkítési támogatási alap	0	Képviselő-testület
		Fejlesztési céltartalék	615 095	Képviselő-testület
		Közbiztonsági Alap	0	Képviselő-testület
		Osztalék bevételekből származó céltartalék	30 000	Képviselő-testület
		Bérlakások bevételeiből származó céltartalék	25 000	Képviselő-testület
Ktgvetés.7.sz. melléklet				
		Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj	1 000	HUB
		Intervenció alap	2 000	Képviselő-testület
		Társadalmi szervezetek támogatási Alap	5 250	Képviselő-testület
		Polgármesteri Alap	3 500	Képviselő-testület
		Egészségügyi alapítványok támogatása	300	Képviselő-testület
		Sport Alap	1 800	Képviselő-testület
		Gyermektáboroztatási Alap	2 800	Képviselő-testület
		Ifjúsági Alap	0	Képviselő-testület
		Fehér Ignác ösztöndíj Alap	5 000	Képviselő-testület
		GYEVITUR NKft- vis major fejlesztési feladatok pénzeszköz át	30 000	Képviselő-testület
Ktgvetés. 8.sz. melléklet				
		Pályázatok saját erő Alapja	15 000	Képviselő-testület
		Intézményi felújítás	15 000	TÜF véleménye alapján KT.
		Ingatlanforgalmazási Alap	0	Képviselő-testület
		Beruházás előkészítési Alap	20 000	Képviselő-testület
		Vízügyi Építési Alap	22 000	Képviselő-testület
		Lakossági járdaépítés	0	Képviselő-testület
Ktgvetés 9.sz.melléklet				
		Rendkívüli települési támogatások	-	Szoc. Rendelet alapján PM.

Algyő Nagyközség Önkormányzat 2024. évi költségvetésének hatásköri jegyzéke

Sor-szám	Rendelet száma	Megnevezés	adatok ezer Ft-ban	
			2024. évi keretösszeg	Hatáskör
	Egyéb rendelet			
		Vagyonkezelt eszköz selejtezés eladás bérbeadás		Vagyonrendelet alapján PM,
		Kitüntetések		Képviselő-testület
		Válaszási Bizottság, SZSZB tagok megválasztása	-	Képviselő-testület
		Ügyvezető választás	-	Képviselő-testület
		Intézményvezető választás	-	Képviselő-testület
		Pályázatok benyújtása önrész nélkül	-	Polgármester
		Pályázatok benyújtása önrésszel	-	Képviselő-testület
		Pályázatok visszaadása	-	Képviselő-testület
		Közbeszerzés - Önkormányzat		KBSZ alapján KT.
		Közbeszerzés - Gazdasági Társaságok		KBSZ alapján ügyvezető
		Követelés elengedés		Vagyonrendelet alapján PM,
		Tértésmentes vagyonátvétel		Vagyonrendelet alapján PM,
		Vagyonátadás		Vagyonrendelet alapján PM,

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének
Algyő Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének
Algyő Nagyközség Önkormányzata Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság Elnökének

A L G Y Ő

Tárgy : 2024. évi költségvetés rendelet-tervezet véleményezése.

Tisztelt Cím !

Elvégeztem Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelet-tervezetének ellenőrzését a rendelkezésemre álló dokumentumok alapján.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint a helyi önkormányzatoknak a jegyző által elkészített 2024. évi költségvetési rendelet-tervezetét a polgármesternek, Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény hatálybalépését követő 45. napig (február 15-ig) kell a képviselő testület elé **terjeszteni**.

A végleges költségvetést **2024. február 28-ig kell** a Képviselő testületnek **elfogadnia**.

A 2024. évi költségvetési rendelet-tervezet számszaki adataiból megállapítható, hogy az önkormányzat és intézményei – az előző évek alapján minden esetben figyelembe vette a jogszabályi változásokat, valamint a megszorító intézkedéseket, elsősorban a gazdasági helyzetre való tekintettel.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § -a költségvetési rendelet tartalmával kapcsolatos előírásokat tartalmazza, míg a 24.§ (4) bekezdése a Képviselő – testület részére tájékoztatásul a meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indoklással - sorolja fel.

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendet-tervezetének előkészítése az Önkormányzat jegyzőjének feladata és felelőssége, előterjesztése az Önkormányzat polgármesterének feladatköre, a költségvetési rendelet elfogadása pedig a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A 2024. évi költségvetési rendelet-tervezet véleményezésének célja annak megállapítása, hogy a költségvetési rendelet-tervezet megbízható, valós adatokat tartalmaz-e, összeállítása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint a Kormány által közreadott költségvetési irányelveknek.

Célja továbbá a pénzügyi helyzet, a bevételek és kiadások egyensúlyának megtartása az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalások tekintetében.

Algyő Nagyközség Önkormányzata a jelenlegi és várható gazdaság-pénzügyi helyzetben a 2024. évi tervezett gazdálkodása során figyelembe vette a kieső bevételeket (2021. évtől az iparüzési adó elvétele, szolidaritási hozzájárulás növekedése) és a drasztikusan emelkedett költségeket.

A 2024. évi költségvetés előkészítésében a **kötelező egyeztetési feladatok beépültek**. A rendelet-tervezet összeállításában az önkormányzat intézményei bevonásra kerültek, a tervezési irányelvek alapján a számszaki ellenőrzések megtörténtek, dokumentálásra kerültek.

2024. évi halmozódás mentes költségvetésből:

• költségvetési bevételek főösszege	:	2.545.055/eFt
• finanszírozási bevételek összege	:	3.704.330/eFt
• <u>Költségvetési bevételek főösszege mindösszesen</u>	:	<u>6.249.385/eFt</u>
• <u>Le: központi irányító szervi támogatás</u>	:	<u>- 989.539/eFt</u>
• <u>Halmozódás mentes bevételek mindösszesen</u>	:	<u>5.259.846/eFt</u>
• <u>Halmozódás mentes kiadások mindösszesen</u>	:	<u>5.259.846/eFt</u>

A rendelet-tervezet alapján Algyő Nagyközség Önkormányzata konszolidált szintű, halmozódás mentes 2024. évi bevételei és kiadási előirányzatának alakulása kiemelt előirányzatokként:

Kiemelt előirányzatok	adatok ezer forintban	
	2023. évi eredeti előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	1.792.395	2.522.680
Önkormányzat működési célú támogatásai Áh. belülről (ebből) :	525.287	702.203
- Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	141.885	166.282
- Települési önkormányzatok köznevelési feladatainak támogatása	191.468	281.913
- Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása	158.949	227.819
- Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	12.349	12.324
- Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belülről	20.636	13.865
Közhatalmi bevételek (ebből):	1.081.700	1.502.700
- Vagyon típusú adó (építményadó)	80.000	100.000
- Értékesítési és forgalmi adó	1.000.000	1.400.000
- Egyéb közhatalmi bevételek (igazgatási , szolgáltatási díjak)	1.700	2.700
Működési bevételek összesen (ebből) :	185.408	317.777
- Áru és készletértékesítés ellenértéke	150	0
- Szolgáltatások ellenértéke (lakbérek és bérleti díjak)	30.538	36.300
- Közvetített szolgáltatások értéke	22.120	32.730
- Tulajdonosi bevételek (haszonbérleti díjak, koncessziós díjak, osztalék)	30.186	33.571
- Ellátási díjak	53.938	71.346
- Kiszámlázott általános forgalmi adó	31.696	40.150
- Általános forgalmi adó visszatérülése	9.680	11.180
- Kamatbevétel	5.000	90.000
- Biztosító által fizetendő kártérítés	500	500
- Egyéb működési bevételek	1.600	2.000
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (ebből:)	293.146	22.375
- Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson belül	200.597	0
- Felhalmozási bevételek	50.000	0
- Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	42.549	22.375
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (ebből)	2.397.296	3.704.330
Finanszírozási bevételek (előző évi maradvány)	1.628.000	2.714.791
Központi irányító szervek támogatás	769.296	989.539
Konszolidált bevételek összesen :	4.482.837	6.249.385
Halmozódás miatti korrekció levonása :	-769.296	-989.539
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN :	3.713.541	5.259.846
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (ebből:)	2.567.374	4.261.952
Személy juttatások	628.547	797.147
Munkaadókat terhelő járulékok	90.700	112.305
Dologi kiadások	526.032	593.671
Ellátottak pénzbeli juttatásai (rendszeres és nem rendszeres szoc. ellátások)	29.200	29.200
Egyéb működési célú támogatás államháztartáson belülre	800	800
Egyéb működési célú támogatások	327.390	435.897
Működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön államházt. kívülről	900	2.000
Tartalékok	521.475	1.674.116
Elvonások, befizetések (szolidaritási hozzájárulás, egyéb)	442.330	616.816
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (ebből:)	1.125.981	974.199
Beruházások	842.946	714.674
Felújítások	185.447	192.575
Egyéb felhalmozási célú kiadások	92.588	41.000
Felhalmozási kölcsön adása	5.000	25.000
Egyéb felhalmozási célú tám. Áh. belülről	0	950
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (ebből :)	789.482	1.013.234
Központi irányító szervek támogatás	769.296	989.539
Áh. belüli megelőlegezés visszafizetése	20.186	23.695
Konszolidált kiadások összesen :	4.482.837	6.249.385
Halmozódás miatti korrekció levonása :	- 769.296	-989.539
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN :	3.713.541	5.259.846

Vélemény a 2024. évi költségvetés előirányzatainak tervezése során :

- A bevételi és kiadási előirányzatok tervszámai megfelelnek az önkormányzat gazdálkodási feltételeinek, jogszabályi háttérrel, tapasztalati adatokkal, valamint a képviselő-testület korábbi, *folymatban lévő szerződéseinek felülvizsgálatával alátámasztott,*
- az államháztartás számviteli előírásainak megfelelően a bevétel és kiadások megfelelő *rovatszámokon* jelennek meg,
- az Áht. és az Ávr. előírási alapján a költségvetési év tervezett bevételei és kiadásai *kötelezően* ellátandó, *önként vállalt, illetve államigazgatási feladatok* bontásában megtörtént,
- a bevételek és kiadások *kiemelt előirányzatonkénti bontását működési, felhalmozási és finanszírozási feladatok* tekintetében a rendelet-tervezet melléklet táblázatai tartalmazzák,
- az önkormányzat jelenlegi pénzügyi helyzetét alátámasztja, hogy az önkormányzat nem tervez olyan fejlesztéseket 2024-ban, amelynek forrásául adósságot keletkeztető ügylet megkötése válna szükségessé,
- az Áht. 23.§(3) értelmében *tartalékok* tervezése megtörtént,
- az Áht. 24.§ (4) bekezdés c.) pontja szerint a többéves kihatással járó döntések évenkénti bontásban és összesítve bemutatásra került.

Megállapítást nyert, hogy az önkormányzatot megillető bevételek és kiadások részletes és alapos kimunkálása, az igények és lehetőségek számbavétele, valamint a központi és a helyi vezetői adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal apparátusának összefogott munkájával, tapasztalatával valósult meg.

Vélemény

A 2024. évi költségvetési rendelet-tervezet összhangban van a jogszabályi előírásokkal, nem merült fel olyan lényeges információ amely a bevételi és kiadási előirányzatok megalapozottságát érintené.

Algyő Nagyközség Önkormányzata Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottsága és a Képviselő-testület elé a 2024. évi költségvetési rendelet-tervezet tárgyalásra, majd annak tapasztalatait figyelembe véve rendelet alkotásra alkalmas.

A 2024. évi, halmozódás mentes költségvetést 5.259.846/eFt főösszeggel elfogadásra javaslom.

Algyő 2024. február 13.

Gajdáné Szatmári Mária
bejegyzett okleveles könyvvizsgáló



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁵⁵...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024.
évi költségvetésének végrehajtási
rendelete

Az anyagot készítette:

dr. Varga Ákos
jegyző

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. rendelet-tervezet

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.15.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési végrehajtási rendelet megalkotása szükséges ahhoz, hogy az elfogadott költségvetési rendeletben megfogalmazott követelmények teljesülhessenek.

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése f.) pontja és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján **a helyi önkormányzat a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg.**

A költségvetés összeállításának **részletes szabályait az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Ávr.) a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény **határozza meg.**

Algyő Nagyközség Önkormányzata költségvetésének végrehajtását jelen előterjesztés mellékletét képező, a 2024. évi költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet szabályozza.

Az elfogadott költségvetési rendelet végrehajtásának alapvető szabályait, a **gazdálkodás bevételi és kiadási kockázatait, és az alapok és tartalékok feletti rendelkezés jogosultságait** szintén a végrehajtási rendeletben kell szabályozni.

A végrehajtási rendeletben kell szabályozni a **költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket**, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti **értékhatárt**, mely szerint a polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásáról, és a döntéséről köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet.

A végrehajtási rendelet a stabilitási törvénnyel összhangban szabályozza az adósságot keletkeztető ügyletek megkötésének körülményeit, továbbá rögzíti a számlavezető pénzügyintézetet.

A végrehajtási rendelet meghatározza a készpénzben teljesíthető kötelezettségek körét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztés megvitatására és a rendelettervezet elfogadására.

Algyő, 2024. február 15.

Molnár Áron
polgármester



Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (II. 27.) önkormányzati rendelete

Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 68. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2) bekezdés h.) pontjában és 34. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésének végrehajtására a következő rendeletet alkotja:

1. A rendelet hatálya

1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed:

- a)* Algyő Nagyközség Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat),
- b)* az Önkormányzat költségvetési szerveire,
- c)* az Önkormányzat kizárólagos tulajdonú gazdasági társaságaira, továbbá
- d)* a rendeletben foglaltak szerint támogatásban részesített természetes személyekre, jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre terjed ki.

(2) A rendelet hatálya a helyi nemzetiségi önkormányzat esetében csak az önkormányzati támogatás folyósítására terjed ki. A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés egyéb szabályait külön megállapodás rögzíti.

2. Az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodása

2. §

(1) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, valamint az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodása a pénzforgalom tekintetében is elkülönül, önálló elemi költségvetéssel rendelkeznek.

(2) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a Polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a Jegyző a felelős.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó általános szabályok

3. §

(1) A költségvetési szerveknek a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban, valamint az alapító okiratukban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével kell működniük és gazdálkodniuk, a gazdaságosságra, a hatékonyságra és az eredményességre vonatkozó előírások, a gazdálkodási, számviteli szabályok maradéktalan betartása, és az ellenőrizhetőség szempontjainak biztosítása mellett.

- (2) A Képviselő-testület felhatalmazza a költségvetési szervek képviselőire jogosult személyeket a költségvetési rendeletben előírt bevételek beszedésére és a jóváhagyott kiadások teljesítésére.
- (3) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, a Jegyzőt, valamint az egyes költségvetési szervek képviselőire jogosult személyeket, hogy a költségvetési rendeletben előírt bevételi előirányzatok és a kiadási előirányzatok célirányos felhasználásának végrehajtása érdekében szerződéseket kössenek és módosítsanak.
- (4) Az Önkormányzat költségvetési szerveinek bevételi és kiadási előirányzatai év közben megváltoztathatók. Az önállóan működő költségvetési szervek a kiemelt előirányzatokon belül saját hatáskörben gazdálkodhatnak, a pénzügyi számviteli nyilvántartás az Algyői Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adócsoportjánál (Továbbiakban: Pénzügyi és Adócsoport) folyik.
- (5) A bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről a költségvetési szervek az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 78. § (2)-(3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 122. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel legalább havi bontásban felhasználási ütemtervet és likviditási tervet készítenek.
- (6) A tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatások növekedését. A kiadási előirányzatok, amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be, nem teljesíthetők.
- (7) Az Önkormányzat költségvetési szervei az alaptevékenységeik bevételi előirányzatán felüli többletbevételeiket szabadon nem használhatják fel dologi kiadásaik fedezetére.
- (8) A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet kiemelt előirányzatainak módosítása.
- (9) A költségvetésben új kiadási előirányzat megnevezésére, valamint az eredeti költségvetésben jóváhagyott előirányzatok megemelésére csak az ezt fedező források egyidejű megjelölésével, illetve megemelésével, a Képviselő-testület engedélyével van mód.
- (10) A költségvetés egyensúlyának megteremtése érdekében a kötelező feladatok ellátásának finanszírozása elsőbbséget élvez, ennek érdekében a Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt a kifizetések e célból történő rangsorolására.
- (11) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet, vagy elkülönített állami pénzalap az önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a Polgármester a Képviselő-testületet a soron következő testületi ülésen tájékoztatni köteles.
- (12) A Képviselő-testület negyedévenként, de legkésőbb a tárgyévet követő év költségvetésének elfogadásáig dönt az önkormányzat költségvetési rendeletének pótelőirányzatok szerinti módosításáról.
- (13) A kiadási célhoz kötött állami támogatást, a költségvetési törvény előirányzataiból megítélt támogatást/pénzeszközt az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) szerint a bevételi és kiadási előirányzatokon, valamint az ezekhez kötődő teljesítéseket a könyvelési nyilvántartásokban haladéktalanul át kell vezetni.
- (14) A felhasználási kötöttség nélküli állami támogatást, a költségvetési törvény előirányzataiból megítélt támogatást/pénzeszközt az Áhsz. szerint a bevételi előirányzatokon haladéktalanul át kell

vezetni, és a pénzeszközt általános tartalékra kell könyvelni. Jelen bekezdés szerinti előirányzat módosítást - a Képviselő-testület utólagos tájékoztatásával egyidejűleg - a költségvetési rendeleten át kell vezetni.

(15) Az önkormányzati gazdálkodási körébe tartozó kiemelt kiadási előirányzatok jogcímeinek rovatai közti átcsoportosításra a Pénzügyi és Adócsoport javaslatára a Polgármester az Ávr 43/A. § (2) bekezdése alapján jogosult. Az átcsoportosításról a Pénzügyi és Adócsoport költségvetési tájékoztatót vezet naprakészen.

(16) A fordított adózás alá eső ügyletekre vonatkozó szerződések megkötésekor a szerződő feleknek közösen és egybehangzóan nyilatkozniuk kell arról, hogy esetükben a fordított adózás alá eső jogügylet valamennyi törvényi alkalmazási feltétele fennáll és az ügylet vonatkozásában a fordított adózás alá eső általános forgalmi adót a termék megrendelője, illetve a szolgáltatás igénybe vevője vállalja be és fizeti meg az Állam részére.

(17) Az Önkormányzat működési kiadási előirányzata terhére vállalt feladatok teljesítésére, a beruházási és felújítási munka – beleértve az alapok terhére elszámolható beruházási és felújítási munkát, de ide nem értve az importból származó gép, műszer beszerzést – tervezésére, kivitelezésére, fejlesztésre vonatkozó szerződéseknek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az Önkormányzatot terhelő fizetési kötelezettség teljesítési határideje a szerződés aláírásának napjától, illetve a kibocsátott számla kézhezvételétől számított legalább 15 nap, 1 millió Ft összeget meghaladó számla esetében legalább 30 nap. A 100%-os önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok által kibocsátott számlák, szerződések esetében a fizetési határidő értékhatártól függetlenül legalább 15 nap. A Polgármester egyedi elbírálás alapján az önkormányzat érdekének figyelembe vételével engedélyezheti a számla kifizetésének határidő előtti teljesítését,
- b) közbeszerzési eljárás keretében kötött szerződések esetén a hatályos közbeszerzési törvény szerint történik az ellenszolgáltatás teljesítése,
- c) a tényleges megvalósításnak megfelelő pénzeszköz átadás ütemezését,
- d) a jogszabályi előírásokkal összhangban a szakmai, műszaki teljesítés minőségi és mennyiségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- e) a nem határidőben történő teljesítés esetén a kötelezett a tényleges teljesítés időpontjáról köteles a jogosultat értesíteni: késedelmes teljesítés esetén az eredeti teljesítési határidőt megelőző 15 napon belül, előteljesítés esetén a 30 napnál hosszabb teljesítési határidő esetén a várható teljesítést megelőző 15 nappal,
- f) a kötelezett késedelme esetén kötbérfizetési kötelezettség előírását
- g) nettó összeget + ÁFA megjelölést,
- h) a szerződő partner bankszámla számát, adószámát vagy adóazonosító jelét.

(18) A (3) bekezdés szerinti visszterhes szerződések megkötése előtt a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) és c) alpontjai szerinti szervezetektől, figyelemmel az Áht. 41. § (6) bekezdésére, szükséges az átláthatósági nyilatkozat bekérése.

(19) Az egyes önkormányzati előirányzatokból politikai jellegű tevékenységek, rendezvények, szervezetek, pártok nem támogathatók.

(20) A tárgyévi költségvetési előirányzatok tartalmazzák az áthúzódó, azaz az előző évi előirányzat terhére vállalt, de tárgyévben kifizetésre kerülő összegeket is.

(21) Államháztartáson kívülre forrás Önkormányzat által történő átadása kizárólag költségvetési előirányzat rendelkezésre állása esetén lehetséges. Jelen rendeletben nevesített és nem nevesített

költségvetési előirányzatokból, illetve a rendeletben szabályozott keretek terhére történő kifizetésekről a rendeletben meghatározott hatáskörrel rendelkező jogosult dönteni.

4. §

A személyi juttatások előirányzatából származó esetleges megtakarítás – a feladat elmaradásra eső megtakarítás kivételével – az adott évben, illetve az előirányzat- maradvány csak a zárszámadást követően, a Képviselő-testület jóváhagyásával használható fel.

5. §

(1) Az Önkormányzat a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási törvény) 10. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivételektől eltekintve adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen kizárólag a Kormány előzetes engedélyével köthet, ugyanakkor az intézmények, és az Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok, adósságot keletkeztető ügyletet nem köthetnek.

(2) Az önkormányzati gazdálkodás során az év közben keletkezett költségvetési többletet, szabad pénzeszközöket, a legkedvezőbb kamatozást nyújtó pénzügyintézetnél, pénzlekötés útján a Polgármester hasznosíthatja.

(3) Az (1)-(2) bekezdés szerinti szerződések megkötését, illetve pénzügyi műveletek lebonyolítását a Polgármester saját hatáskörben végzi. A szerződéskötésekről a Képviselő-testületet folyamatosan tájékoztatnia kell.

6. §

(1) A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok politikai jellegű tevékenységeket, rendezvényeket, szervezeteket, pártokat nem támogathatnak.

(2) A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság az ellene indított, valamint a társaság által indított peres eljárásokról, illetve bármilyen rendkívüli eseményről, szabálytalanságról (jelentős károkozás, bűncselekmény gyanúja, közvetlen élet- és balesetveszély, katasztrófa-helyzet, működésképtelenség, stb.), a gazdálkodásra kihatással járó hatósági eljárásról, az Állami Számvevőszék által indított ellenőrzésről, valamint ezek eredményéről a lehető legrövidebb időn belül köteles a Jegyzőt értesíteni.

(3) A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok a folyamatos működésükhöz biztosított éves támogatások lehívására (hónap, nap megjelöléssel) részletes ütemtervet kötelesek készíteni, és azt a Jegyző részére megküldeni. Az ütemterveket – ideértve az esetleges évközi ütemterv-módosításokat is – a Polgármester hagyja jóvá. A támogatások kiutalása a jóváhagyott ütemterv szerint történhet. A Polgármester a jóváhagyott támogatás lehívási ütemtervet felülvizsgálhatja.

(4) A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok a folyamatos működésükhöz biztosított támogatást csak az önkormányzattal kötött szerződésben/létesítő okiratban meghatározott, kötelezően ellátandó tevékenységre fordíthatják.

(5) A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok a (3) bekezdés szerinti támogatás felhasználásáról az üzleti évet lezáró éves beszámolójuk keretében kötelesek elszámolni.

4. Támogatások, pénzeszköz átadások

7. §

(1) Az Önkormányzat a saját költségvetése terhére, a civil szervezetek és természetes személyek támogatási céljára, az éves költségvetéséről szóló rendeletében pénzügyi keretet különít el.

(2) Az Önkormányzat pénzbeli támogatásban részesítheti az államháztartáson kívüli természetes személyeket, jogi személyeket, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezeteket (továbbiakban: támogatásban részesülő) a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelet szerint.

(3) A Polgármesteri Alapból a civil szervezeteknek, magánszemélyeknek nyújtott támogatás adatlapja és elszámolása megegyezik a társadalmi szervezetek támogatásáról szóló 16/2019. (X.4.) önkormányzati rendelet mellékletében szereplő adatlapokkal. A támogatás elszámolását a Pénzügyi Csoport részére kell benyújtani.

(4) Támogatást csak folyószámlára lehet utalni, készpénzben nem folyósítható. A támogatási összeg kifizetése - különösen méltányolható, előre nem látható ok miatt - engedélyezhető legfeljebb 100 ezer forint összeghatárig az Algyői Polgármesteri Hivatal Házipénztárából, a Polgármester javaslata alapján, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság jóváhagyásával.

(5) Sportegyesületek, bíróságnál nyilvántartásba vett szervezetek, alapítványok, illetve egyéb, Algyő Nagyközség közigazgatási területén működő civil csoportok, saját forrásuk kiegészítéséhez, támogatást igényelhetnek.

5. A támogatási kérelmek benyújtásának és elbírálásának a rendje

8. §

(1) A támogatás iránti kérelmeket, írásban kell benyújtani a Képviselő-testülethez, illetve a Polgármesterhez.

(2) A kérelemben összegszerűen kell megjelölni az igényelt támogatás mértékét. Meg kell jelölni a támogatás konkrét célját, a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat.

(3) A 6. § (3) és (5) bekezdésében felsorolt kérelmezők esetében a kérelemben összegszerűen fel kell tüntetni a saját erő mértékét.

(4) Fel kell tüntetni a kérelemben az adott költségvetési évben az Önkormányzattól már igényelt, és kapott támogatás összegét is.

(5) A Polgármester a jelen rendeletben megállapított feltételeknek megfelelően benyújtott támogatási kérelmeket az elbírálás sorrendjében teljesíti, kizárólag átutalással a civil szervezet, illetve a magánszemély folyószámlájára. A támogatási összeg kifizetése - különösen méltányolható, előre nem látható ok miatt - engedélyezhető legfeljebb 100 ezer forint összeghatárig az Algyői Polgármesteri Hivatal Házipénztárából, a Polgármester javaslata alapján, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság jóváhagyásával.

(6) A Képviselő-testület a társadalmi szervezetek által külön rendelet szerint benyújtott támogatási kérelmekről, az éves költségvetésről szóló rendeletében támogatás céljára elkülönített keret összeg erejéig, tárgyév február hó végéig dönt.

(7) A Polgármester a támogatási kérelmeket a Polgármesteri Alap, valamint a Nemzetközi kapcsolatok finanszírozási keret összegéig teljesíti.

6. A támogatással való elszámolás rendje

9. §

(1) Az Önkormányzat a támogatásban részesülővel a támogatás utalásának ütemezésére, az elszámolás rendjének, módjának, és az elszámolás határidejének meghatározására megállapodást köt.

(2) A megállapodásban rögzíteni kell a támogatott célt, valamint a juttatott összeg rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó kötelezettséget is.

(3) A támogatás a megállapodás mindkét fél általi aláírását követően fizethető ki.

(4) A támogatásban részesülő két részletben, a tárgyév november 15. napjáig a tárgyév szeptember 30. napjáig felhasznált támogatási összeg mértékéig, majd a költségvetési évet követő hónap 31. napjáig köteles a támogatási összeggel elszámolni.

(5) A számviteli szabályoknak megfelelő elszámolást a Pénzügyi és Adócsoporthoz kell benyújtani.

(6) Az előírásoknak meg nem felelő bizonylatok elfogadását a Pénzügyi és Adócsoport megtagadhatja.

(7) A támogatottnál a támogatás igény szerinti felhasználását a Pénzügyi és Adócsoport ellenőrzi, amelyről beszámol a Képviselő-testületnek, a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság előzetes véleménye alapján.

(8) A támogatottat a Képviselő-testület a tevékenységéről beszámoltathatja.

(9) Támogatás három évig nem adható azon támogatott szervezet részére, amely az 6. § (4) bekezdése, 8. § (4) bekezdése és a 8. § (8) bekezdésében foglalt kötelezettségének nem tesz eleget.

(10) A Képviselő-testület által megalkotott, a Társadalmi szervezetek támogatásáról szóló rendeletben foglaltak alapján kell a társadalmi szervezeteknek, valamint a Polgármesteri Alapból támogatott szervezeteknek, természetes személyeknek elszámolni.

7. A támogatással kapcsolatos adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések

10. §

(1) Az Önkormányzat a költségvetéséből támogatásban részesített kedvezményezettek nevét, a támogatás célját, összegét, valamint a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat honlapján nyilvánosságra hozza.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokat a támogatásról szóló döntés meghozatalát követő hatvan napon belül kell közzétenni.

(3) A támogatott vonatkozásában az (1) bekezdés szerinti összeghatár kiszámításánál az adott költségvetési évben adott támogatásokat egybe kell számítani.

(4) A honlapon közzétett adatok hozzáférhetőségét az Önkormányzat öt évig biztosítja.

(5) A közzétett adatokról az Önkormányzat nyilvántartást vezet.

(6) Minden támogatottnak összeférhetlenségi nyilatkozatot kell kitölteni a támogatás igényléséhez.

8. Hatáskörök felsorolása

11. §

(1) A költségvetés mellékleteiben szereplő általános tartalék- és céltartalékok előirányzat felett a Képviselő-testület rendelkezik.

(2) A költségvetés 3. számú mellékletében szereplő Nemzetközi kapcsolatok finanszírozási keret, valamint az Ár- és belvízvédelmi feladatok finanszírozási keret előirányzatának felhasználása felett a Polgármester rendelkezik.

(3) A költségvetés 7. sz. melléklet Intervenció Alap és a Polgármesteri Alap előirányzat felhasználásáról a Polgármester rendelkezik.

(4) A költségvetés 7. sz. melléklet Egészségügyi Alap, valamint a Rotavírus elleni védőoltás előirányzat keretösszegéből Algyő Nagyközség lakosainak egészséges életmódját elősegítő, egészségügyi állapotát javító programokra, rendezvényekre, védőoltások beadására, fejlesztésekre, illetve pályázati önerő finanszírozására lehet támogatást biztosítani. Az Alap összegének felhasználása felett a Képviselő-testület dönt.

(5) Az Egészségügyi Alapítványok, valamint az Ifjúsági- és a Karitatív tevékenységek Alap keretösszege felett a Képviselő-testület rendelkezik, a Humán és Ügyrendi Bizottság előzetes véleményezése alapján.

(6) A Sport Alap előirányzatának felhasználása felett a Polgármester rendelkezik, a Humán és Ügyrendi Bizottság előzetes véleményezése alapján. A Sport Alap keretösszegéből a helyi lakosság érdekeit szolgáló tömegsport jellegű rendezvényekre, programokra, illetve pályázati önerő biztosítására lehet támogatást biztosítani.

(7) A költségvetés 7. számú mellékletében szereplő Felsőoktatási Pályázati Alap előirányzat felhasználásáról a Polgármester dönt.

(8) A költségvetés 3.számú melléklet /26. Önkormányzat elkülönített dologi kiadás /8.sor. Polgármesteri hatáskör dologi kiadás kerete felett a Polgármester rendelkezik.

(9) A Felhalmozási kiadások polgármesteri hatáskör kerete (8.számú melléklet / Beruházási kiadások /2.1.1. 2.4.4.) felett a Polgármesteri rendelkezik, a fejlesztési kiadások fedezete biztosítása céljából.

(10) A 2024. évi költségvetési rendelet 8. számú melléklet Pályázatok saját erő Alap, Beruházások előkészítési Alap előirányzat 4 millió Ft keretösszeg kötelezettségvállalásáig a Polgármester önállóan, 6 millió Ft keretösszeg kötelezettségvállalásáig a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság előzetes véleménye alapján a Polgármester dönt.

(11) Feladatmaradásból származó személyi és dologi kiadások többletét Képviselő-testületi engedéllyel lehet felhasználni.

(12) Gyermektáboroztatási Alap felhasználásáról a Humán és Ügyrendi Bizottság véleményezése alapján a Képviselő-testület dönt, a Társadalmi szervezetek támogatásáról szóló rendelet mellékletében szereplő adatlap benyújtása után.

(13) Dolgozóknak nyújtott kamatmentes kölcsön előirányzat felhasználásáról a munkáltató előzetes véleménye alapján a Polgármester dönt az 15/2014.(IV.3.) NGM rendelet szabályait betartva. Egy munkavállaló max. 1MFt összegig igényelhet a keret terhére lakásvásárlás, felújítás címén. A kölcsön futamideje max. 3 év lehet, amelyet a MÁK felé jelenteni kell.

(14) Az Önkormányzat saját halottjává nyilváníthatja a Polgármester az arra érdemes személyt (különösen a település díszpolgára, a Képviselő-testület tagja, intézmény vezetője, gazdasági társaság vezetője, vagy kimagasló szakmai, emberi, hivatásbeli személy), ha az a közvetlen hozzátartozók és az elhunyt végakaratóval nem ellentétes. Az Önkormányzat saját halottjának méltó eltemetetésével kapcsolatban felmerült temetési költségeket legfeljebb 1.000.000,- Ft összegig az Önkormányzat aktuális éves költségvetéséből biztosítja. Amennyiben az elhunyt személyt más szervezet is saját halottjának tekinti, az Önkormányzat a temetési költségeket e szervezettel történő megegyezés szerinti arányban viseli.

(15) A költségvetés 8. számú mellékletében szereplő felújítások és beruházások keret előirányzataból 4MFt összeghatárig a Polgármester önállóan, azon felül 6MFt összeghatárig a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság előzetes véleménye alapján dönt.

(16) A 4. számú melléklet 8. során található 2024. évi fejlesztések céltartaléka sor felhasználása a Képviselő-testület által elfogadott, 2024. évi költségvetési koncepció fejlesztési javaslataiban meghatározott fejlesztések prioritási sorrendjében, a Képviselő-testület döntése alapján lehetséges.

(17) A működési kiadások közül a személyi jellegű kiadások felett a költségvetésben meghatározott előirányzat keretösszegéig a Polgármester és a Jegyző rendelkezik.

(18) Az egyéb költségvetésben jóváhagyott működési kiadások tekintetében 4MFt összeghatárig a Polgármester önállóan, azon felül 6MFt összeghatárig a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Bizottság előzetes véleménye alapján dönt.

9. Intézményfinanszírozás

12. §

(1) Algyő Nagyközség Önkormányzata által fenntartott intézmények a költségvetési rendeletben meghatározott intézményfinanszírozás összegét- az általuk elkészített finanszírozási ütemtervben meghatározott havi bontásban – a Pénzügyi és Adócsoport az Intézmény kérelme alapján bankszámlára átutalással vagy a pénztárban történő kifizetéssel teljesíti.

(2) A felhasználási kööttséggel kapott normatív állami támogatások igénybevétele a központi támogatások ütemezésében kerülhet sor.

(3) A gazdasági társaságok az önkormányzati havi támogatási igényére finanszírozási tervet köteles készíteni, azt megállapodásban rögzíteni, amely alapján a támogatás átutalásra kerül a pénzforgalmi számlájukra.

10. Bankszámla, pénzellátás kötelezettségvállalás

13. §

(1) Az Önkormányzat költségvetési elszámolási számláját és az előírt helyi adó számlákat, továbbá a Polgármesteri Hivatal és az önállóan gazdálkodó intézmények kötelező pénzforgalmi számláját, valamint az egyéb kötelezően vezetendő számláit a RAIFFEISEN Bank Zrt. Szegedi Fiókja vezeti.

(2) Az Önkormányzat és költségvetési szervei a pénzforgalmi számlájuk mellé kötelesek önálló adószámot igényelni.

(3) Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az átmenetileg szabad pénzeszközeiket – a Polgármester előzetes engedélyével – legkedvezőbb kamatozást nyújtó pénzintézetnél, vagy a számlavezető RAIFFEISEN Bank Zrt. fiókjánál helyezhetik el tartós betétként.

(4) Az intézmények pénzellátása a polgármesteri hivatalnál központi pénzkezelés keretein belül történik. Az intézmény igénylése alapján, figyelembe véve a likviditási tervben meghatározott finanszírozást a Polgármester jóváhagyását követően, a rendelkezésre álló pénzforgalmi számlán lévő pénzkészletből vagy az Intézmény házipénztárába készpénzben kerül kifizetésre.

(5) Algyő Nagyközség Önkormányzata nevében kötelezettséget csak a Polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat.

(6) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Jegyző által írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy, jogi ellenjegyzésre a Jegyző jogosult.

(7) Kötelezettségvállalásra önkormányzati intézmény nevében az intézmény igazgatója, illetve vezetője, vagy az általa írásban megbízott, az adott Intézmény alkalmazásában álló személy, a Hivatal nevében a Jegyző, vagy az általa megbízott, a Hivatal alkalmazásában álló személy, pénzügyi ellenjegyzésre a Jegyző által írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

(8) Kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni a kinevezési okiratot, a szerződést vagy megállapodást, képviselő-testületi, illetve átruházott hatáskörben bizottsági határozatot és visszaigazolt megrendelést.

(9) Pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalás érvénytelen, és ez alapján kifizetés nem teljesíthető.

(10) A bevételek beszedésekor a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. Kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. Ezek az esetek az Ávr 148. §-ában és az Áht. 109. §-ában meghatározott esetek:

- a) Intézményi ellátottak pénzbeli juttatása, átmeneti és szociális segélyek;
- b) Készletbeszerzés, kiküldetés, reklám-propaganda kiadások;
- c) Informatikai eszközök, egyéb tárgyi eszközök kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése;
- d) Szolgáltatási kiadások;
- e) Egyéb külső személyi juttatások; Az előző pontokhoz kapcsolódó előzetesen felszámított Áfa.

11. Költségvetési létszámkeret

14. §

(1) Az Önkormányzat 2024. évi engedélyezett létszámát költségvetési szervenként szakmai és technikai, valamint részmunkaidős bontásban a 10. sz. melléklet tartalmazza.

(2) Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknél létszámnövekedést csak a Képviselő-testület engedélyezhet.

(3) A megüresedett álláshelyek betöltésére a Polgármesterrel történő előzetes egyeztetés után kerülhet sor. Az átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

12. Vegyes rendelkezések

15. §

(1) A költségvetési szervekben a bérfizetés napja legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napja. A bérek számlára utalása miatt a béreket olyan időpontban kell feladni, hogy a bérfizetés napján az a dolgozó számlájára megérkezzen.

(2) Az intézményekben kiszolgált étkeztetést – az ellátottakon kívül igénybe vevők – a teljes önköltség megfizetésével vehetik igénybe.

(3) A Képviselő-testület hivatalának köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 19/2001. (X. 31.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdése szerinti temetési segély mértéke az alapilletmény 300%-a.

(4) Az Önkormányzat az Algyői Polgármesteri Hivatal munkavállalóit a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti nyújtandó cafetéria juttatásban, valamint a 62. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint nyújtandó bankszámla-hozzájárulásban részesíti, melynek szabályait a Cafetéria szabályzat és a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza. A cafetéria juttatás 2024. évi mértéke: nettó 400.000,- Ft. A bankszámla- hozzájárulás 2024. évi mértéke: 1.000,- Ft/hó.

(5) A köztisztviselők illetményalapját a képviselő-testület külön rendeletben határozza meg. Az illetményalap 2024. évi mértéke: 79.500,- Ft.

(6) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéséről szóló 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés alapján az Önkormányzat és az Algyői Polgármesteri Hivatal munkavállaló i részére a munkáltató a napi munkába járással kapcsolatos költségtérítést a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-áig téríti meg, a 4. §. (2) bekezdés értelmében a költségtérítést 30 forint/km összegben állapítja meg azon munkavállalók számára, akik esetében a kormányrendelet alapján kötelező gépjárműköltségtérítési kötelezettség áll fenn.

(7) Az e rendelet szerinti átruházott hatáskörök gyakorlását a Képviselő-testület jogosult bármikor egyedi döntéssel magához vonni. Az átruházott hatáskör gyakorlója az előirányzat felhasználásáról a képviselő-testület részére félévente beszámol.

13. Záró rendelkezések

16. §

Ez a rendelet 2024. február 28-án lép hatályba, és 2029. december 31-én hatályát veszti.

Végső előterjesztői indokolás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-ában foglaltak szerint eljárva az ezen tervezetben szereplő önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint indokolom.

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikke (1) bekezdés f) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) III. fejezetében szabályozottak szerint, a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. Magyarország megfogalmazott pénzügyi-gazdasági feltételek, valamint az önkormányzat 2024. évi költségvetési koncepcióját megfogalmazó 265/2023. (XI.30.) Kt. határozat figyelembevételével állította össze az Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló rendeletét.

Az Önkormányzat 2024 évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet megalkotásának szükségességét törvényi szabályozás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdés h.) pontja indokolja. A végrehajtási rendeletben kell szabályozni a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, mely szerint a polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásáról és a döntéséről köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet, valamint a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. §-a szerint:

Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének/2024. (.....) önkormányzati rendelete

Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelethez

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetése, és annak végrehajtásáról szóló rendelet tervezetében (a továbbiakban: Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

a) A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

aa) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A 2024. évi költségvetésben tervezésre kerültek a bevételek és a kiadások. A bevételek között a normatív hozzájárulások, a központi költségvetésből kapott támogatások, és a helyi adóbevételek. A Költségvetés biztosítja az intézmények működtetését, kötelező feladatok ellátásának anyagi fedezetét. Önkormányzat bevételei biztosítják továbbá az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatellátását, működését, tartalék lehetőséget nyújt fejlesztési beruházási kiadásokra. A végrehajtási rendelet a bevételek beszedését, és az intézmények finanszírozásának módját szabályozza.

ab) A jogszabály környezeti és egészségi következményei

A 2024. évi költségvetésben tervezésre került az Egészségügyi Alap, Rotavírus elleni védőoltás támogatási keret, a Települési Egészségügyi feladatok ellátásának dologi kiadása, valamint a Háziorvosi szolgálat dologi kiadása. Ezek a költségvetési előirányzatok biztosítják a lakosság egészségügyi ellátásának, szűrésének, védőoltásának finanszírozását. A végrehajtási rendelet az Egészségügyi alap Felhasználásáról is rendelkezik.

ac) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet megalkotásának adminisztratív terhet befolyásoló hatása nincs.

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

A rendelet megalkotásának szükségességét törvényi szabályozás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-a indokolja.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 132. § (3) bekezdés c) pontja alapján a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásában vizsgálja a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladat-ellátási (közszolgáltatási) kötelezettségének teljesítését.

A költségvetés megalkotását előírja Magyarország 2024. évi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet. Amennyiben a rendeletet nem alkotja meg a képviselő-testület az, állami támogatásokra nem lesz jogosult.

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

A Tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeit a rendeletben foglaltak szerint kell az Önkormányzatnak biztosítani.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A biztonságos működéshez szükséges számítástechnikai háttérrel az Intézmények, valamint az Önkormányzat is rendelkezik. Az esetleges meghibásodások, és javítások, illetve cserék finanszírozására, külön költségvetési sorban biztosít fedezetet a Képviselő-testület.

A szakképzett személyi állomány a képzési tervben meghatározott oktatások biztosításával áll rendelkezésre.

A törvényben meghatározott bérek, valamint kötelező béremelések, illetve az adható egyéb juttatások finanszírozására a költségvetés fedezetet nyújt.



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....⁵³...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. január 25.

Előterjesztő:

dr. Varga Ákos
jegyző

Tárgy:

Jelentés a Képviselő-testület határozatainak
végrehajtásáról

Az anyagot készítette:

Gscheidt Tímea
Igazgatási és Szociális csoport

Véleményezésre megküldve:

Humán és Ügyrendi Bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

-

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.16.



Algyő Nagyközség Jegyzőjétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-511 Fax: 62/517-516
E-mail: jegyzo@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet alapján a Képviselő-testület által hozott lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról – a szakmai felelősök jelentéseit figyelembe véve – az alábbi tájékoztatást adom:

286/2023. (XI.30.) Kt. határozat

Tárgy: Algyő Nagyközség Képviselő-testületének 2024. év I. félévi munkaterve és 2023. év II. félévi munkaterve módosítása

Algyő Nagyközség Képviselő-testületének a 2024. év I. félévi munkaterve a 2024. év **február havi** soros képviselő-testületi ülésre tartalmazza a/az

- 1.) Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetési rendelete
Előterjesztő: Polgármester
- 2.) Algyő Nagyközség Önkormányzata 2024. évi költségvetése végrehajtási rendelete
Előterjesztő: Polgármester
- 3.) Algyő Nagyközség Önkormányzata saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteinek bemutatása
Előterjesztő: Polgármester
- 4.) Beszámoló az adóbevételek 2023. év II. féléves alakulásáról
Előterjesztő: Jegyző
- 5.) Társadalmi szervezetek 2023. évi beszámolója
Előterjesztő: Társadalmi szervezetek vezetői
- 6.) Társadalmi szervezetek 2024. évi támogatási igénye
Előterjesztő: Társadalmi szervezetek vezetői
- 7.) Az algyői sportegyesületek 2023. évi beszámolója és 2024. évi támogatási igénye
Előterjesztő: Polgármester
- 8.) Alapítványok támogatási igénye
Előterjesztő: Polgármester
- 9.) Tájékoztató a Polgármesteri Alap 2023. évi felhasználásáról
Előterjesztő: Polgármester
- 10.) Szegedi Vízmű Zrt. 2024. évi koncessziós díjra vonatkozó megállapodás jóváhagyása
Előterjesztő: Polgármester
- 11.) Jó tanuló, jó sportoló díjazottak megválasztása
Előterjesztő: Polgármester

12.) Egészségkép 2024. évi tavaszi tervezett programjáról tájékoztató

Előterjesztő: AESZI intézményvezető

13.) Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról

Előterjesztő: Jegyző

14.) Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előterjesztő: Polgármester

tárgyú előterjesztéseket.

A munkaterv szerinti előterjesztések elkészültek, kivéve a „Szegedi Vízmű Zrt. 2024. évi koncessziós díjra vonatkozó megállapodás jóváhagyása” tárgyú napirendet, melyet január havi soros ülésén tárgyalt a testület.

A január hónapban elhalasztott, az önkormányzat gazdasági társaságainak vagyonkezelésbe adott eszközeiről szóló tájékoztatója és az AKTV Kft. 2024. évi üzleti terve jelen ülés napirendjén szerepel.

24/2024. (I.25.) Kt. határozat

Tárgy: Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról

Határozatában a Képviselő-testület döntött arról, hogy a 207/2023. (VIII.10.) Kt. határozatban rögzített, a Tao 33 méteres medence vagyonelemei végleges tulajdonba és tényleges birtokba vételi határidejét a 2024. január havi soros képviselő-testületi ülés időpontjáról a 2024. február havi soros képviselő-testületi ülés időpontjára módosítja.

A medence használatbavételi eljárása folyamatban van.

A jelenleg zajló garanciális javításokat követően, helyszíni szemle keretében, a benyújtott átadás-átvételi dokumentáció alapján, a Településüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság jóváhagyásával kerül majd sor a beruházással érintett vagyonelemek vagyonyilvántartásba-, végleges tulajdonba- és tényleges birtokba vételére.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2024. január 25. napján érkezett az önkormányzathoz a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. megkeresése taggyűlés tartásán kívüli határozathozatalra az alábbi témakörökben:

- 1.) Kezességvállalási díj megfizetéséről szóló megállapodás megkötéséhez történő hozzájárulás (taggal kötött szerződés)
- 2.) Törzstőke új törzsbetét teljesítésével történő felemelésének elhatározása (DHGT üzletrész szerzés).

Algyő Nagyközség Önkormányzatának legkésőbb 2024. február 5. napjáig volt lehetősége szavazatát visszaküldeni. A rövid határidőre tekintettel nem került sor rendkívüli testületi ülés összehívására, így a fent nevezett témakörökben az önkormányzat nem foglalt állást. Arra való hivatkozással, hogy a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nkft. előterjesztései rendre hasonló módon érkeznek, javaslom a pénzügyi kötelezettségvállalással nem érintett döntések polgármesteri hatáskörbe történő utalását 2024. február 23. napjától.

Kérem javaslataim megvitatását és tájékoztatásom szíves tudomásul vételét.

Algyő, 2024. február 14.



Dr. Varga Ákos
jegyző



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: **Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról**

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február 22. napján tartott ülésén megtárgyalta dr. Varga Ákos jegyző „Jelentés a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Algyő Nagyközség Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja a Képviselő-testület határozatainak végrehajtásáról szóló jelentést.
2. A Képviselő-testület a 207/2023. (VIII.10.) Kt. határozatban rögzített, a Tao 33 méteres medence vagyonelemei végleges tulajdonba és tényleges birtokba vételi határidejét a 2024. év február havi soros képviselő-testületi ülés időpontjáról a 2024. április havi soros képviselő-testületi ülés időpontjára módosítja.
3. A Képviselő-testület 2024. február 23. napi hatállyal a Szegedi Hulladékgazdálkodási Nkft. előterjesztéseire vonatkozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem érintett döntéseket polgármesteri hatáskörbe utalja.
4. A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a 3. pontban foglalt hatáskörátruházást vegye figyelembe Algyő Nagyközség Képviselő-testületének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 17/2019. (X.24.) önkormányzati rendelete módosítása során.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Jankovicsné Veres Katalin intézményvezető (hivatali kapun)
4. TÚF Bizottság (e-mail útján)
5. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelélül:



Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

Iktató szám:

251-.....³⁹...../2024.

Képviselő-testületi ülés időpontja:

2024. február hó 22. nap

Előterjesztő:

Molnár Áron
polgármester

Tárgy:

Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

Az anyagot készítette:

Molnár Áron
polgármester

Véleményezésre megküldve:

Valamennyi bizottság részére

Napirend kapcsán meghívandó személyek:

Melléklet:

1 pld. határozati javaslat

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Varga Ákos
jegyző

 2024.02.12.



Algyő Nagyközség Polgármesterétől

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-510 Fax: 62/517-516
E-mail: pm@algyo.hu
www.algyo.hu

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, megbeszélésekről az alábbiak szerint tájékoztatom Tisztelt Képviselőtársaimat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy jelen tájékoztatót elfogadni szíveskedjen.

2024. január 15.

Részt vettem a Gyevi Art Kulturális Egyesület és az Algyői Könyvtár irodalmi és grafikai pályázatának díjkiosztó ünnepségén, majd a Faluházban megnyitottam a Magyar Kultúra Napja alkalmából szervezett kiállítást.

2024. január 25.

Részt vettem a Csongrád Megyei Településtisztasági Nkft. gazdasági igazgatójának nyugdíjba vonulása alkalmából rendezett ünnepségen.

2024. január 30.

Alpolgármester Közbiztonsági Fórumot tartott, majd részt vett a Szegedi Kistérség Polgármesterek Tanácsának ülésén, délután pedig az intézményvezetőkkel és ügyvezetőkkel egyeztetett.

2024. február 3.

Alpolgármesterrel részt vettünk a Gyevikult Nkft. által szervezett Sültkolbász, fánk és pálinka versenyen.

2024. február 7.

Hegedűs Gáborral és Kovács László ügyvezető úrral, a Jelek irodalmi pályázattal kapcsolatosan egyeztettem.

Délután felkerestem Szentes és Csongrád város önkormányzatát az Aktív Turizmus fejlesztése című pályázattal kapcsolatban.

Algyő, 2024. február 12.

Molnár Áron
polgármester





Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

6750 Algyő, Kastélykert u. 40.
Tel.: 62/517-517 Fax: 62/517-516
E-mail: ph@algyo.hu
www.algyo.hu

...../2024. (II.22.) Kt. határozat

Tárgy: Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

HATÁROZATI JAVASLAT

Algyő Nagyközség Képviselő-testülete a 2024. február hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta Molnár Áron polgármester „Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület tudomásul veszi és elfogadja az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót.

A határozatról értesül:

1. Molnár Áron polgármester
2. dr. Varga Ákos jegyző
3. Irattár

K.m.f.

Molnár Áron sk.
polgármester

dr. Varga Ákos sk.
jegyző

A kivonat hitelül: