

## Előterjesztés

**Tárgy:** LED-es közvilágítás megvalósítása közbeszerzési eljárásának megindításához szükséges fedezet biztosítása

### Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzatának régóta fejlesztési elképzelései között szerepel a közvilágítás korszerűsítése, a jelenleg legkorszerűbb technológia – a LED-es technológia – alkalmazásával. Talán időszerűbb nem is lehetne a LED -es energiatakarékos közvilágítás kiépítése, mert jelenlegi legkedvezőbb közvilágítási villamos energia júliusi ára nettó 67,19-Ft/ kWh+RHD+adók +Áfa. Azaz bruttó 153,986Ft/kWh.

A jelenlegi lámpatestek elavultak, 2000-2005. évben lettek kiépítve, telepítve. A meglévő lámpatestek életkora miatti elektromos, illetve fénytechnikai avultság elérte azt a szintet, amikor a felvett villamos teljesítmény és a kibocsátott fényáram aránya energiatakarékoság szempontjából túlzott veszteséggel jár. A berendezések villamos alkatrészeinek avultsága mind gyakoribb üzemzavart okoz, növelve ezzel az üzemeltetési költséget, és rontva a lakosság komfortérzetét.

A város belterületén a közvilágítást 4837 darab aktív elem (lámpa) biztosítja, és sajnos a külvárosban elég sok a kisebb fényáramú berendezés (Kompakt 11W) és sok helyen minden második oszlopon van lámpa. Az engedélyes tervek a Mezei-Vill Kft. és a Lintner és Társa Villszer Kft. által az Önkormányzat 2022. és 2023. költségvetése terhére kidolgozásra kerültek és azok úgy készültek, hogy minden kifestültségű oszlopra kerüljön lámpatest, hogy a megvilágítási szint is javuljon az energiamegtakarítással együtt.

A meglévő, elavult lámpatestek fénytechnikai jellemzői karbantartással nem orvosolhatók, a lámpatestek élettartalma 18-23 évben határozható meg, így elmondható, hogy mindenképpen kicserélésre szorulnak. A város közvilágításának üzemeltetését az MVM Kft. látja el, a jelenlegi karbantartás költsége bruttó 1.925.065,-Ft/hó de az eddigi tapasztalatok alapján évente 11%-al emelkedett.

Mint valószínűleg önök előtt is ismert, az EU-ban 2023.03.01-től kötelezően megszűnt a hagyományos fényforrások gyártása, így a beszerzésük nagyon nehéz lesz, valamint várhatóan a költségük is sokszorosára emelkedik, tehát ezért is elengedhetetlen a közvilágítás rekonstrukciója.

A közvilágítás korszerűsítésének eredményeképpen mindösszesen 5737 darab új (amely darabszámba benne foglaltatik a 4837 db régi lámpatest lecserélése és a 900 db új lámpatest) lámpatest kerülne felszerelésre, amely azt jelenti, hogy városunkban az összes kifestültségű oszlopon a jelenleg legkorszerűbb LED-es szabályozható berendezés kerül kihelyezésre. Az új, korszerű LED lámpatestek – az uniós előírásoknak már megfelelően - előre programozhatóak, így szabályzásukkal további energiamegtakarítás érhető el.

A korszerűsítés hosszú távon, minimum 25 év időtartamra biztosítja a város megfelelő közvilágítását – mivel az új lámpák alumínium házban, UV álló üvegburával készülnek.

A tervező számításai szerint a bontandó és beépítendő lámpatestek névleges teljesítményét figyelembe véve, a szabályzással együtt 55,76% -os energia megtakarítás érhető el, még úgy is, hogy + 900 db lámpával többet szerelnénk fel.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. májusi ülésén döntött arról, hogy az „Ajánlatkérés közbeszerzési feladatok ellátására LED-es közvilágítás kiépítése és

üzemeltetése” tárgyban a közbeszerzési feladatok ellátását Dr. Sütő Gyöngyi Tender Consulting Kft. végzi és felhatalmazta a Polgármestert a megbízási szerződés aláírására. A közbeszerzési feladatellátását végző Kft. lefolytatta az indikatív ajánlatkérési eljárást és megállapításra került, hogy a legkedvezőbb indikatív árajánlatot tevő a tervekben pontosan meghatározott, de jobb fényáram hasznosítású (ugyanazt a fényerőt kevesebb felvett villamos energiával képes előállítani) lámpatestek kiajánlásával az elérhető villamos energia megtakarítást 74% tudja felemelni.

Az engedélyes tervek és az előterjesztésben említett indikatív eljárás dokumentációja nem kerül kézbesítésre, de a Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztályon megtekinthető.

### **A korszerűsítés hatásának bemutatása.**

Az önkormányzat indikatív ajánlatokat kért be a közbeszerzés elindításához, és az ajánlatokból kiindulva az alábbi következtetést lehet levonni.

1. táblázat: 2024. évi közvilágítás költsége a fejlesztés nélkül.  
Korszerűsítés nélkül a közvilágítás költségei az alábbiak szerint alakulnak (az energiadíj tekintetében br. 153,986 Ft/kWh mostani áron, és a karbantartási költségek nem emelkedésével számolva):

<b>Közvilágítás energiafogyasztás 2024. év (kWh)</b>	<b>Villamosenergia költsége (energia díj + rendszerhasználati díj 2024. év (bruttó Ft))</b>	<b>Karbantartási díj költsége 2024. év (bruttó Ft)</b>	<b>Mindösszesen (bruttó Ft):</b>
<b>1.616.244.kWh</b>	<b>248.878.949,-Ft</b>	<b>23.100.780,-Ft</b>	<b>271.979.729,-Ft</b>

2. táblázat: A 2024. évi közvilágítás költsége a fejlesztés eredményeképpen:

<b>Közvilágítás energiafogyasztás 2024. év (prognosztizált kWh)</b>	<b>Villamosenergia költsége (prognosztizált energia díj + rendszerhasználati díj 2024. év (bruttó Ft))</b>	<b>Karbantartási díj költsége (megajánlott ár) 2024. év (bruttó Ft)</b>	<b>Mindösszesen: (bruttó Ft)</b>
<b>420.223kWh</b>	<b>64.708.527,-Ft</b>	<b>11.430.000,-Ft</b>	<b>76.138.527,-Ft</b>

3. táblázat: A beruházás éves díja:

<b>Bontandó lámpatest (darab)</b>	<b>Építendő lámpatest (darab)</b>	<b>Futamidő (év)</b>	<b>Az éves bruttó beruházási és finanszírozási díj (áfamentes)</b>	<b>Az éves bruttó összes közvilágítási kiadás</b>	<b>Az önkormányzat éves összes megtakarítása a beruházás után (bruttó Ft)</b>
<b>4837</b>	<b>5737</b>	<b>15</b>	<b>156.480.000,- Ft</b>	<b>232.618.527,- Ft</b>	<b>39.361.202,-Ft</b>

Az Önkormányzat saját forrás nélkül, új szabályozható energiatakarékos LED-es közvilágítást épít ki (minden oszlopra, így javul a megvilágítás), és 39.361.202,- Ft-ot takarít meg az Önkormányzat évente. Amennyiben emelkedik az energia díja akkor értelemszerűen a megtakarítás is növekszik.

A jelen konstrukció lényege, hogy a nyertes ajánlattevő a szükséges fejlesztéseket saját forrásból biztosítja, saját beruházásában valósítja meg, Önkormányzatunknak semmi más kötelezettsége nem lesz, kizárólag a közvilágítás üzemeltetése során felmerülő költségek megtérítése 15 éves szerződés keretében. A korszerűsítés eredményeképpen realizálható, több mint 74%-os megtakarítás a fizetendő energiadíjak, rendszerhasználati díjak vonatkozásában is jelentkezik, illetve az esetleges áremelkedések már csak a jelenlegi fogyasztás 26%- ára rakódnak.

Ez a konstrukció finanszírozása az EPC-vel (Energy Performance Contracting) az Európai Unióban már ismert finanszírozással történne, miszerint az energiahatékonysági szolgáltató megfinanszírozza a megtakarítás realizálásához szükséges beruházást, így az általa számolt megtakarítás és az abból történő hitelfizetés a szolgáltató kockázata és nem az Önkormányzaté. Gondoskodik a karbantartásról a szerződéses futamidő végéig, így vállalva a beépített berendezések meghibásodása jelentette kockázatokat, valamint viseli a fizetési kockázatokat. Az EPC finanszírozásnak üzletrész vásárlással kombinált variációjában, amelyet Önkormányzatunk is tervez, az Önkormányzat két szerződést köt:

- szolgáltatási szerződés keretében vállalkozó ellátja a település közvilágításának üzemeltetését
- a vállalkozó létrehozza a település közvilágítás – üzemeltető Kft-t. Ez a cég vételi jogot szerez a szerződéses futamidő végén az eszközökre (lámpák). Ennek a Kft-nek az üzletrészét 12 részletben évenként megveszi az Önkormányzat, így a szerződés lejárával a Kft. 100%-os tulajdonával együtt birtokába jut az eszközöknek is.

Amennyiben a szerződéskötés a törvény értelmében előzetes kormányengedélyhez kötött, úgy ezzel tervez Önkormányzatunk. Ezáltal az Önkormányzat nem vesz fel hitelt, közszolgáltatási szolgáltatást vesz igénybe.

A konstrukcióban vizsgálatra kerültek a lámpatestek tartóeszközeként szolgáló kandelláberek, oszlopok jogi sorsa. Tekintettel arra, hogy a kandelláberek és oszlopok többségében az MVM Kft. tulajdonát képezi az engedélyes tervek a Kft-vel jóváhagyásra kerültek.

Szükséges tisztázni a 4837 db jelenleg aktív lámpa jogi sorsát, amely a közbeszerzési eljárásban vállalt feladatként a nyertes vállalkozó által veszélyes hulladékként ártalmatlanításra, megsemmisítésre fog kerülni.

Nem mellesleg a korszerűsítéssel további sok CO2 megtakarítással járunk hozzá a globális felmelegedés elleni küzdelemhez, ezzel prezentálva városunk klímavédelmi elkötelezettségét.

### **A fejlesztés megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési eljárás folyamata**

A közbeszerzési eljárás jelenleg az előkészítési fázisban tart, a közbeszerzési törvény 28. §-a alapján megállapításra került a beruházás becsült értéke indikatív árajánlatkérés során.

A közbeszerzési eljárás uniós értékhatár szerinti nyílt eljárás (Kbt. 81. § szerinti eljárás) keretében kerül lefolytatásra 2023. szeptember – decemberében.

Az - eljárás típusára tekintettel - az eljárás eredményeként az Önkormányzat várhatóan 2023. év végéig szerződést tud kötni a nyertes ajánlattevővel a beruházás megvalósítására.

Ahhoz, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítés elkezdődhessen, szükséges a becsült értékhez - a beérkezett indikatív árajánlatok alapján - a nettó közel 2,5 milliárd Ft fedezet biztosítása, 15 év alatt, (amely az alábbiak szerint értendő: karbantartási díj megajánlott ár nettó összegének tizenötszöröse és az éves beruházási és finanszírozási díj bruttó összege tizenötszörösének az összeadásából tevődik össze, amely pontosan nettó 2.482.200.000,- Ft).

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

### **Határozati javaslat:**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy Orosháza városában a LED-es közvilágítás megvalósítása kivitelezésére kiírandó közbeszerzési eljárás elindításához a becsült érték alapján szükséges nettó közel 2,5 milliárd Ft fedezetet biztosítja Orosháza Város Önkormányzata 15 év alatt.

#### **Végrehajtásért felelős:**

Dávid Zoltán polgármester a szerződések és egyéb dokumentumok aláírásáért,  
Orosháza Város Polgármestere a mindenkor önkormányzati költségvetésbe való betervezésért

**Határidő:** értelem szerint

Orosháza, 2023. augusztus 23.

  
Dávid Zoltán  
Polgármester

## Indokolás

### Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendeletének módosítása

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 45. § (1) bekezdése szerint: „A képviselő-testület az e törvény rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások kiegészítéseként, önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján – pénzbeli vagy természetbeni formában – települési támogatást nyújt.”

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által elfogadott és hatályos pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX.29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) kiegészítése és módosítása, az alábbiak alapján indokolt.

Az Önkormányzat minden negyedévben felülvizsgálja a Rendeletben rögzített támogatási formák szükségességét, kihasználtságát az ügyfelek véleményének – ügyfelezés során - meghallgatása mellett. Meglátásunk szerint vannak már meglévő támogatási formáink, melyek összegét emelni kell a piaci viszonylatban drasztikusan emelkedő nyersanyag és élelmiszer árak figyelembe vételével ahhoz, hogy a továbbiakban is az életviszonyokhoz mérten tudjunk pénzbeli vagy természetbeni segítséget nyújtani a települési támogatásaink során.

A fentiekre tekintettel a támogatások összegei megemelésre kerültek – gyermekek rendkívüli települési támogatása – a harmadik gyermekig - gyermekenként 2.000,- Ft-tal, szilárd tüzelőanyag 30.000.- Ft-tal, a temetési települési támogatás 20.000.- Ft-tal, az életkezdési támogatás 15.000.- Ft-tal.

Az Önkormányzat a karácsony előtti időszakban, a többletköltségeiknek enyhítésére, alapvető és tartós élelmiszereket tartalmazó karácsonyi ajándékcsomagot szeretne nyújtani, azon 60. életévüket betöltött személyeknek, akik a kríziskezelő rendkívüli települési támogatáson belül átmeneti települési támogatásban - egy családban egy személy, legalább három alkalommal - vagy a szociális biztonságot erősítő települési támogatás típusai közül lakhatási települési támogatásban jogosultságot szereztek tárgyév december 1. napjáig. Amennyiben mindkét települési támogatási jogcímen jogosultságot szereztek a 60. életévüket betöltött személyek, kizárólag egy karácsonyi ajándékcsomag kerülhet átadásra.

Az iskolakezdési támogatással kapcsolatban az Önkormányzat a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők jogosultsági életkorát a 17–18 éves korosztályra is kiterjesztette, valamint az általános iskola első osztályát megkezdő gyermekek törvényes képviselőik részére, a beiskolázás során rájuk nehezedő anyagi terhek megkönnyítése érdekében, további 10.000,- Ft értékű iskolakezdési támogatást nyújtott, első alkalommal 2023. augusztus hónapban.

A felsőoktatás rendszerében közismert, hogy az államilag finanszírozott képzésbe a szorgalmas nehezebb sorsú gyermekek is felvételt nyernek, azonban a megemelkedett kollégiumi, albérleti és a felsőoktatás eredményes elvégzéséhez szorosan tartozó költségek is az elmúlt évekhez viszonyítva magasabb kiadási összegeket mutatnak.

Ennek alapján az Önkormányzat egy új települési támogatási formát vezet be 2023. szeptember 1. napjával, a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása néven, melynek összege havonta 19.950,- forint.

A normaszöveg rendelkezéseinek kiegészítése és módosítása indokolt ahhoz, hogy az esélyegyenlőség fenntartása mellett, a szociálisan rászoruló személyek átmeneti vagy rendkívüli krízishelyzetben történő támogatása megvalósuljon.

### **A rendelet módosításának részletes indokolása:**

#### **1. §**

**1. A rendelet 5. § (1) bekezdés 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

*(E rendelet alkalmazásában)*

„3. környezettanulmány: a kérelmező és családja vagy háztartása szociális, családi, viszonyainak, lakás- és egyéb körülményeinek tisztázása érdekében végzett helyszíni szemle;”

**A rendelet 5. § (1) bekezdése a következő 4. ponttal egészül ki:**

*(E rendelet alkalmazásában)*

„4. fiatal felnőtt: az a nagykorú személy, aki a 24. évét nem töltötte be.”

#### **2. §**

**2. A rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(1) Az Szt. és az e rendelet alapján megállapítható települési támogatás jogcímen nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátásokat az ellátást igénylő vagy az általa teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt az e rendelet 10. mellékletben foglalt meghatalmazással eljáró meghatalmazott, illetve kiskorú, gyámság vagy gondnokság alá helyezett személyre tekintettel a szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmezheti a hivatalban az e rendelet 1–11. mellékleteiben foglalt formanyomtatványok és azok mellékleteinek felhasználásával.”

#### **3. §**

**3. A rendelet 8. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

*[A jövedelem számításánál irányadó időszak, az igazolás módja és a jövedelem számítása tekintetében az Szt. 10. §-ában és a Pr. 3. § (1)-(1a) bekezdései szerint kell eljárni. A jövedelmigazolásokat a kérelmező vagy családja vagy gondozó családja – vagy amennyiben a települési támogatás háztartás részére állapítható meg, a vele egy háztartásban élők – vagyoni, jövedelmi viszonyainak, szociális*

*körülményeinek feltárása céljából a kérelemhez csatolni kell. A jövedelem igazolások mellett szükséges egyéb dokumentumok:]*

„e) hallgatói jogviszony igazolás, ösztöndíj esetén a közép- vagy felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás vagy a kifizető igazolása, amennyiben a nem tanköteles korú nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató tanuló vagy hallgató ösztöndíjban nem részesül a közép- vagy felsőoktatási intézmény erről szóló igazolása,”

**A rendelet 8. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(6) A lakhatási települési támogatás, a rendszeres települési támogatás, a gyógyszer - kiváltás települési támogatás és a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatásról szóló határozatban, a jogosultság megállapítása a kérelem benyújtása hónapjának első napjától esedékes.”

#### **4. §**

**4. A rendelet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:**

#### **„9. §**

E rendeletben szabályozott települési támogatások ügyintézési ideje - a lakhatási települési támogatás, az adósságkezelési célú települési támogatás, a köztemetés és a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása kivételével, - 8 nap. Az Szt. 7. § (1) bekezdésben foglalt esetek azonnali ügyintézését igényelnek.”

#### **5. §**

**5. A rendelet 10. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

*(A pénzbeli ellátások közül)*

„a) a lakhatási települési támogatást, a rendszeres települési támogatást és a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatását utólag, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell folyósítani - rendkívüli krízishelyzet esetén haladéktalanul a segélypénztárból történik a kifizetés - a jogosult folyószámlájára történő utalással, vagy postai úton. A rendszeres települési támogatás e rendelet 20. § (2) bekezdés d) és f) pontjaira tekintettel, a korábbi jogosultság időtartama alatt, annak megszűnését megelőző 1 hónapon belül benyújtott kérelem alapján, amennyiben az ügyfél részére ismételten vagy a továbbiakban is fennállnak a jogosultsági feltételek, a támogatás folyósítása első alkalommal a korábbi jogosultság lejártát követő hónap 5. napjáig kerül kifizetésre,”

#### **6. §**

**6. A rendelet 17. § (3) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:**

*(A pénzbeli ellátásként nyújtott, gyermekek rendkívüli települési támogatásának összege alkalmanként)*

- a) az első gyermekre 10.000 forint,
- b) a második gyermekre 5.500 forint,
- c) a harmadik gyermekre 4.100 forint,”

**7. §**

**7. A rendelet 19. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(5) Az (2) bekezdés szerinti települési támogatás esetenként 60.000 forint, vagy azt megközelítő értékben nyújtott természetbeni juttatás.”

**8. §**

**8. A rendelet 21. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

*(A polgármester az Szt. pénzbeli és természetbeni ellátásainak kiegészítéseként a személyek, családok, gondozó család, egyes esetekben háztartásaik szociális biztonságának erősítése érdekében, célhoz kötötten, települési támogatás keretében az alábbi támogatásokat nyújtja:)*

„f) temetési települési támogatás,”

**A rendelet 21. §-a a következő g) ponttal egészül ki:**

*(A polgármester az Szt. pénzbeli és természetbeni ellátásainak kiegészítéseként a személyek, családok, gondozó család, egyes esetekben háztartásaik szociális biztonságának erősítése érdekében, célhoz kötötten, települési támogatás keretében az alábbi támogatásokat nyújtja:)*

„g) felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása.”

**9. §**

**9. A rendelet 36. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(3) A temetési települési támogatás összege egyszeri 70.000,- forint.”

**10. §**

**10. A rendelet IV. Fejezete a következő alcímmel egészül ki:**

„11. A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása

**36/A. §**

(1) A polgármester szociális ösztöndíjat nyújt azon fiatal felnőttek részére, akik a képzésre vonatkozó keretidőn belül, teljes idejű nappali oktatás rendje szerint felsőfokú intézményben, a felsőoktatás egymásra épülő, felsőfokú végzettségi szintet

biztosító képzési ciklusai közül az alapképzést vagy a mesterképzést osztott vagy osztatlan képzésben folytatják, és az ezzel összefüggő költségeiket szociális helyzetük miatt segítség nélkül nem képesek fedezni.

(2) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása akkor állapítható meg, ha a kérelmező legalább két éve orosházi lakóhellyel rendelkező 24. életévét be nem töltött fiatal felnőtt aktív felsőfokú hallgatói jogviszonyban áll és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 200 %-át, az egyedülélő személy esetén 270 %-át, valamint a család tagjainak vagyona(i) az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjának ba) és bb) alpontjaiban foglalt összegeket nem haladja meg.

(3) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása, a felsőfokú tanulmányok folytatása során évente két alkalommal - első és második félév időszakára - állapítható meg a kérelem benyújtásának hónapjának első napjától, az adott félévben fennmaradó hónap utolsó napjáig.

(4) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatásának mértéke havonta a szociális vetítési alap összegének 70 %-a.

(5) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatás iránti kérelmet, e rendelet 11. melléklete szerinti formanyomtatványon az abban felsorolt csatolandó mellékletekkel együtt kell benyújtani."

## 11. §

**11. A rendelet V. Fejezet címe helyébe a következő rendelkezés lép:**

„V. Fejezet  
Újszülöttek köszöntése, Életkezdési támogatás, Rendszeres Gyermekvédelmi  
Kedvezményben, valamint települési támogatásban részesülők támogatásai”

## 12. §

**12. A rendelet 37. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(2) Az életkezdési támogatás mértéke gyermekenként 40.000,- Ft.”

## 13. §

**13. A rendelet 37/A. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:**

„(1) Az Önkormányzat iskolakezdési támogatást nyújt mindazon 6 és 18 év közötti gyermekek részére, akiknek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága tárgyév augusztus 1. napján fennáll.

(2) A természetbeni támogatás útján biztosított iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként 10.000,- Ft. A tárgyév szeptember 1. napjával, az általános iskola

első osztályát megkezdő gyermekek részére, az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként további 10.000,- Ft.”

#### **14. §**

**14. A rendelet V. Fejezete a következő 37/C. §-sal egészül ki:**

#### **„37/C. §**

(1) Az Önkormányzat a karácsony előtti időszakban, a többletköltségeiknek enyhítésére, alapvető és tartós élelmiszereket tartalmazó karácsonyi ajándécsomagot nyújt azon 60. életévüket betöltött személyeknek, akik a kríziskezelő rendkívüli települési támogatáson belül átmeneti települési támogatásban - egy családban egy személy, legalább három alkalommal - vagy a szociális biztonságot erősítő települési támogatás típusai közül lakhatási települési támogatásban jogosultságot szereztek tárgyév december 1. napjáig. Amennyiben mindkét települési támogatási jogcímen jogosultságot szereztek a 60. életévüket betöltött személyek, kizárólag egy karácsonyi ajándécsomag kerülhet átadásra.

(2) A természetbeni támogatás bruttó összegére a beszerzési eljárás során beérkezett érvényes árajánlatokban meghatározott legalacsonyabb vállalási ellenérték az irányadó.

(3) A karácsonyi ajándécsomag támogatás vonatkozásában e rendelet 6–15. §-ának rendelkezései nem alkalmazandók.”

#### **15. §**

**15. A rendelet 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:**

#### **„41. §**

(1) E rendelet 37. §-át 2023. július 1. napjától születendő gyermekekre is alkalmazni kell.

(2) E rendeletet 37/A. § (1)-(2) bekezdéseit 2023. augusztus 1. napjától kell alkalmazni.”

#### **16. §**

**16. A rendelet az 1. melléklet szerinti 11. melléklettel egészül ki.**

#### **17. §**

**17. Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.**

## **A rendelet módosításának részletes indokolása:**

### 1. § - 2. §

A rendelet alkalmazásához szükséges definíció kiegészítése a normaszöveg egységes értelmezése okán indokolt.

### 3. § - 5. §

A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatás, mint új települési támogatási forma beépítésre került a normaszövegbe.

### 6. §- 9. §

A gyermekek rendkívüli, a szilárd tüzelőanyag és a temetési települési támogatás összegeinek megemelése valósult meg, valamint kiegészítésre került az új települési támogatási formával a szociális biztonságot erősítő települési támogatás.

### 10. §

A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatásának részletes normaszövege került rögzítésre.

### 11. § - 14. §

Az életkezdési támogatás összegének a megemelése, az iskolakezdési támogatásban részesülők jogosultságának kiterjesztése és az általános iskola első osztályába lépő gyermekek jogosultsági összegének megduplázása, illetve a karácsonyi ajándékcsomag jogosultjainak kibővítése épült be a normaszövegbe.

### 15. § - 16. §

A záró rendelkezésekben két átmeneti rendelkezés és a rendelet időbeli hatályba lépése kerültek rögzítésre.

## **A rendelettervezet hatásai:**

### *a) társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása:*

A szociálisan rászoruló és akut krízishelyzetben lévő személyek a szükségletüknek és élethelyzetüknek leginkább megfelelő támogatási formákat tudják igénybe venni. A támogatási jogcímek szélesítése és összegeinek megemelése indokolt, a kiegyensúlyozott gazdálkodást nem befolyásolja.

### *b) környezeti és egészségi következményei:*

A szociális támogatásokra való jogosultság és a támogatások mértékének emelkedése az ügyfél életminőségének színvonalára pozitív hatást gyakorol.

c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:  
A jelenleg rendelkezésre álló feltételek kielégítik a jogszabály alkalmazásához a szükségletet.

d) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:  
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.

e) a jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:  
A jogszabály megalkotásának hiányában az önkormányzat nem teljesítené a jogalkotási kötelezettségét, valamint a településen élők esélyegyenlőségét csökkentené.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében - az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül - az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.

A központi költségvetésről szóló törvény, annak módosítása és a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvény tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni.

Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást - a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján - nem kell közzétenni, ha a jogszabály

- a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve
- b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

A jelen önkormányzati rendelet megalkotásának az előzetes hatásvizsgálat alapján az Önkormányzat működésére hatása kimutatható, - tekintettel a jogszabályi előírásokra és a pénzügyi stabilitásra - mely jelentős tényekre tekintettel **szükségesnek tartom a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, a rendelet módosítás megvitatására és a rendelet módosítás elfogadására.

Orosháza, 2023. augusztus 24.

  
Dr. Burai Mihály  
jegyző

## Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

### a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, a 26. § a 32. § (3) bekezdésében, a 45. § (1) bekezdésében, a 48. § (4) bekezdésében, valamint a 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdés 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(E rendelet alkalmazásában)*

„3. környezettanulmány: a kérelmező és családja vagy háztartása szociális, családi, viszonyainak, lakás- és egyéb körülményeinek tisztázása érdekében végzett helyszíni szemle;”

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdése a következő 4. ponttal egészül ki:

*(E rendelet alkalmazásában)*

„4. fiatal felnőtt: az a nagykorú személy, aki a 24. évét nem töltötte be.”

#### 2. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Szt. és az e rendelet alapján megállapítható települési támogatás jogcímen nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátásokat az ellátást igénylő vagy az általa teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt az e rendelet 10. mellékletben foglalt meghatalmazással eljáró meghatalmazott, illetve kiskorú, gyámság vagy gondnokság alá helyezett személyre tekintettel a szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmezheti a hivatalban az e rendelet 1–11. mellékleteiben foglalt formanyomtatványok és azok mellékleteinek felhasználásával.”

#### 3. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 8. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*[A jövedelem számításánál irányadó időszak, az igazolás módja és a jövedelem számítása tekintetében az Szt. 10. §-ában és a Pr. 3. § (1)-(1a) bekezdései szerint kell eljárni. A jövedelmigazolásokat a kérelmező vagy családja vagy gondozó családja – vagy amennyiben a települési támogatás háztartás részére állapítható meg, a vele egy háztartásban élők – vagyoni,*

*jövedelmi viszonyainak, szociális körülményeinek feltárása céljából a kérelemhez csatolni kell. A jövedelem igazolások mellett szükséges egyéb dokumentumok:]*

„e) hallgatói jogviszony igazolás, ösztöndíj esetén a közép- vagy felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás vagy a kifizető igazolása, amennyiben a nem tanköteles korú nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató tanuló vagy hallgató ösztöndíjban nem részesül a közép- vagy felsőoktatási intézmény erről szóló igazolása.”

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 8. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A lakhatási települési támogatás, a rendszeres települési támogatás, a gyógyszer - kiváltás települési támogatás és a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatásról szóló határozatban, a jogosultság megállapítása a kérelem benyújtása hónapjának első napjától esedékes.”

#### 4. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „9. §

E rendeletben szabályozott települési támogatások ügyintézési ideje - a lakhatási települési támogatás, az adósságkezelési célú települési támogatás, a köztemetés és a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása kivételével, - 8 nap. Az Szt. 7. § (1) bekezdésben foglalt esetek azonnali ügyintézészt igényelnek.”

#### 5. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A pénzbeli ellátások közül)*

„a) a lakhatási települési támogatást, a rendszeres települési támogatást és a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatását utólag, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell folyósítani - rendkívüli krízishelyzet esetén haladéktalanul a segélypénztárból történik a kifizetés - a jogosult folyószámlájára történő utalással, vagy postai úton. A rendszeres települési támogatás e rendelet 20. § (2) bekezdés d) és f) pontjaira tekintettel, a korábbi jogosultság időtartama alatt, annak megszűnését megelőző 1 hónapon belül benyújtott kérelem alapján, amennyiben az ügyfél részére ismételt vagy a továbbiakban is fennállnak a jogosultsági feltételek, a támogatás folyósítása első alkalommal a korábbi jogosultság lejártát követő hónap 5. napjáig kerül kifizetésre.”

#### 6. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 17. § (3) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(A pénzbeli ellátásként nyújtott, gyermekek rendkívüli települési támogatásának összege alkalmanként)*

„a) az első gyermekre 10.000 forint,

- b) a második gyermekre 5.500 forint,
- c) a harmadik gyermekre 4.100 forint,”

## 7. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 19. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az (2) bekezdés szerinti települési támogatás esetenként 60.000 forint, vagy azt megközelítő értékben nyújtott természetbeni juttatás. ”

## 8. §

(1) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 21. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A polgármester az Szt. pénzbeli és természetbeni ellátásainak kiegészítéseként a személyek, családok, gondozó család, egyes esetekben háztartásaik szociális biztonságának erősítése érdekében, célhoz kötötten, települési támogatás keretében az alábbi támogatásokat nyújtja:)*

„f) temetési települési támogatás,”

(2) A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 21. §-a a következő g) ponttal egészül ki:

*(A polgármester az Szt. pénzbeli és természetbeni ellátásainak kiegészítéseként a személyek, családok, gondozó család, egyes esetekben háztartásaik szociális biztonságának erősítése érdekében, célhoz kötötten, települési támogatás keretében az alábbi támogatásokat nyújtja:)*

„g) felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása.”

## 9. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 36. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A temetési települési támogatás összege egyszeri 70.000,- forint.”

## 10. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet IV. Fejezete a következő alcímmel egészül ki:

**„11. A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása**

### 36/A. §

(1) A polgármester szociális ösztöndíjat nyújt azon fiatal felnőttek részére, akik a képzésre vonatkozó keretidőn belül, teljes idejű nappali oktatás rendje szerint felsőfokú intézményben, a felsőoktatás egymásra épülő, felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusai közül az alapképzést vagy a mesterképzést osztott vagy osztatlan képzésben folytatják, és az ezzel összefüggő költségeiket szociális helyzetük miatt segítség nélkül nem képesek fedezni.

(2) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása akkor állapítható meg, ha a kérelmező legalább két éve orosházi lakóhellyel rendelkező 24. életévét be nem töltött fiatal felnőtt aktív felsőfokú hallgatói jogviszonyban áll és a családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 200 %-át, az egyedülélő személy esetén 270 %-át, valamint a család tagjainak vagyona(i) az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjának ba) és bb) alpontjaiban foglalt összegeket nem haladja meg.

(3) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatása, a felsőfokú tanulmányok folytatása során évente két alkalommal - első és második félév időszakára - állapítható meg a kérelem benyújtásának hónapjának első napjától, az adott félévben fennmaradó hónap utolsó napjáig.

(4) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatásának mértéke havonta a szociális vetítési alap összegének 70 %-a.

(5) A felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatás iránti kérelmet, e rendelet 11. melléklete szerinti formanyomtatványon az abban felsorolt csatolandó mellékletekkel együtt kell benyújtani.”

## 11. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet V. Fejezet címe helyébe a következő rendelkezés lép:

*„V. Fejezet  
Újszülöttek köszöntése, Életkezdési támogatás, Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményben,  
valamint települési támogatásban részesülők támogatásai”*

## 12. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 37. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az életkezdési támogatás mértéke gyermekenként 40.000,- Ft.”

## 13. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 37/A. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az Önkormányzat iskolakezdési támogatást nyújt mindazon 6 és 18 év közötti gyermekek részére, akiknek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága tárgyév augusztus 1. napján fennáll.

(2) A természetbeni támogatás útján biztosított iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként 10.000,- Ft. A tárgyév szeptember 1. napjával, az általános iskola első osztályát megkezdő gyermekek részére, az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként további 10.000,- Ft.”

## 14. §

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet V. Fejezete a következő 37/C. §-sal egészül ki:

### **„37/C. §**

(1) Az Önkormányzat a karácsony előtti időszakban, a többletköltségeiknek enyhítésére, alapvető és tartós élelmiszereket tartalmazó karácsonyi ajándécsomagot nyújt azon 60. életévüket betöltött személyeknek, akik a kríziskezelő rendkívüli települési támogatáson belül átmeneti települési támogatásban - egy családban egy személy, legalább három alkalommal - vagy a szociális biztonságot erősítő települési támogatás típusai közül lakhatási települési támogatásban jogosultságot szereztek tárgyév december 1. napjáig. Amennyiben mindkét települési támogatási jogcímen jogosultságot szereztek a 60. életévüket betöltött személyek, kizárólag egy karácsonyi ajándécsomag kerülhet átadásra.

(2) A természetbeni támogatás bruttó összegére a beszerzési eljárás során beérkezett érvényes árajánlatokban meghatározott legalacsonyabb vállalási ellenérték az irányadó.

(3) A karácsonyi ajándécsomag támogatás vonatkozásában e rendelet 6–15. §-ának rendelkezései nem alkalmazandók.”

### **15. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„41. §**

(1) E rendelet 37. §-át 2023. július 1. napjától születendő gyermekekre is alkalmazni kell.

(2) E rendeletet 37/A. § (1)-(2) bekezdéseit 2023. augusztus 1. napjától kell alkalmazni.”

### **16. §**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 11. melléklettel egészül ki.

### **17. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

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

„11. melléklet a 17/2022. (IX. 29.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) KÉRELEM - Felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók szociális ösztöndíj támogatáshoz.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Előzmény: \_\_\_\_\_

Érkezett: \_\_\_\_\_

**KÉRELEM**  
**a felsőfokú intézményben nappali oktatás rendjében tanulmányokat folytatók**  
**szociális ösztöndíj támogatására**  
**I. Adatlap**

A kérelmező neve: .....

Születési neve: .....

Születési helye: .....ideje: .....

Anyja neve: .....

Lakóhely címe: .....

Tartózkodási hely címe: .....

Életvitelszerűen hol lakik (aláhúzással jelölje): lakóhelyen; tartózkodási helyen

Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ szám): .....

Telefonszáma (nem kötelező megadni): .....

Állampolgársága: .....

Ha nem magyar állampolgár, jogállása (aláhúzással jelölje):

bevándorolt; letelepedett; menekült; oltalmazott; hontalan

Ha az ellátást igénylő nem cselekvőképes, a törvényes képviselő neve: .....

A törvényes képviselő születési neve: .....

A törvényes képviselő születési helye: ..... ideje: .....

A törvényes képviselő anyja neve: .....

A törvényes képviselő bejelentett lakóhelyének címe (ahol életvitelszerűen él): .....

.....

A kérelmező egyedülélő / nem egyedülélő, egyedülálló / nem egyedülálló (aláhúzással jelölje)

Házastárs/élettárs neve: .....

Születési neve: .....

Születési helye: .....ideje: .....

Anyja neve: .....

Bejelentett lakóhelyének címe (ahol életvitelszerűen él): .....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ szám): .....

A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma: .....fő.

### Közeli hozzátartozó

Sor- szám	Neve, születési neve	Születési helye, ideje	Anyja neve	TAJ száma	Bejelentett lakó- vagy tartózkodási helye-e a kérelmezővel közös címe	Családi kapcsolat a kérelmezővel
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

**Rászorultság indokolása:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Jövedelmi adatok**

A nettó jövedelem adatait kell a táblázatba beírni!

Jövedelem típusa	Havi jövedelem (nettó) Ft						
	Kérelmező	Házastárs / élettárs	A családban élő közeli hozzátartozók				
1.Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó							
2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó							
3.Táppénz, gyermekgondozási támogatások							
4. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások							
5. Önkormányzat, járási hivatal és állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások							
6. Egyéb jövedelem							
<b>7. Összes jövedelem</b>							

Egy főre jutó havi jövedelem: ..... Ft.

### III. Vagyonyilatkozat

A kérelmező személyes adatai

Neve: .....  
Születési neve: .....  
Anyja neve: .....  
Születési hely, év, hó, nap: .....  
Lakóhely: .....  
Tartózkodási hely: .....  
Társadalombiztosítási Azonosító Jele: .....

A kérelmező és valamennyi vele együtt élő személy vagyonát figyelembe kell venni!

#### 1. Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat): címe: .....  
város/község ..... út/utca ..... hsz. alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad:  
....., a szerzés ideje: ..... év

Becsült forgalmi érték:\* ..... Ft

Haszonélvezeti joggal terhelt: igen nem (a megfelelő aláhúzendó)

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat): címe: .....  
város/község ..... út/utca ..... hsz. alapterülete: ..... m<sup>2</sup>, tulajdoni  
hányad: ..... a szerzés ideje: ..... év

Becsült forgalmi érték:\* ..... Ft

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat):  
megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.): .....  
címe: ..... város/község ..... út/utca ..... hsz. alapterülete:  
..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: ..... a szerzés ideje: ..... év

Becsült forgalmi érték:\* ..... Ft

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat): megnevezése: ..... címe:  
..... város/község ..... út/utca ..... hsz. alapterülete:  
..... m<sup>2</sup>, tulajdoni hányad: ..... a szerzés ideje: ..... év

Becsült forgalmi érték:\* ..... Ft

## 2. Egyéb vagyon

### 1. Gépjármű:

a) személygépkocsi: ..... típus ..... rendszám

a szerzés ideje, valamint a gyártás éve: .....

Becsült forgalmi érték:\*\* ..... Ft

b) tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár, vízi- vagy egyéb jármű: ..... típus  
..... rendszám

a szerzés ideje, valamint a gyártás éve: .....

Becsült forgalmi érték:\*\* ..... Ft

2. Vagyoni értékű jog: .....

Becsült forgalmi érték: ..... Ft.

### 3. Pénzforgalom:

3.1. a) fizetési számlával nem rendelkezem, (vagy)

b) az alábbi fizetési számlával rendelkezem:

- pénzforgalmi szolgáltató neve: .....

fizetési számla száma: .....

fizetési számlán kezelt összeg: ..... Ft

- pénzforgalmi szolgáltató neve: .....

fizetési számla száma: .....

fizetési számlán kezelt összeg: ..... Ft

3.2. a) a velem együttélő hozzátartozó fizetési számlával nem rendelkezik, (vagy)

b) a velem együttélő hozzátartozó az alábbi fizetési számlával rendelkezik:

- pénzforgalmi szolgáltató neve: .....

fizetési számla száma: .....

fizetési számlán kezelt összeg: ..... Ft

- pénzforgalmi szolgáltató neve: .....

fizetési számla száma: .....

fizetési számlán kezelt összeg: ..... Ft

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Orosháza, ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....  
aláírás

### Megjegyzés:

Az együttélő családtagokra, lakhatási kiadásokkal összefüggő kérelem esetén valamennyi együtt lakó személyre tekintettel ki kell tölteni a vagyonyilatkozatot.

Ha a kérelmező vagy a nyilatkozat-tételre kötelezett személy bármely vagyontárgyból egynél többel rendelkezik, akkor a vagyonyilatkozat megfelelő pontját a vagyontárgyak számával egyezően kell kitölteni. Amennyiben a vagyonyilatkozatban feltüntetett vagyon nem Magyarország területén van, a forgalmi értéket a vagyon helye szerinti állam hivatalos pénznemében is fel kell tüntetni."

\* Becsült forgalmi értéként az ingatlanok a településen szokásos forgalmi értékét kell feltüntetni.

\*\* Becsült forgalmi értéként a jármű kora és állapota szerinti értékét kell feltüntetni.

#### IV. Nyilatkozat

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a jelen kérelemben közölt adatok valóságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 10. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, ha a kérelmező életkörülményeire tekintettel a hatóság vitatja a jövedelemnyilatkozatban foglaltakat, felhívja a kérelmezőt az általa lakott lakás, illetve saját és családja tulajdonában álló vagyon fenntartási költségeit igazoló dokumentumok benyújtására. Abban az esetben, ha a fenntartási költségek meghaladják a jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelem 50%-át, a jövedelem a fenntartási költségek figyelembevételével vélelmezhető.

Hozzájárulok az általam közölt adatoknak az Szt. szerinti kezeléséhez és felhasználásához.

Orosháza, ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....

kérelmező/törvényes képviselő

kérelmező házastársa/élettársa

.....  
a családban élő nagykorú közeli hozzátartozók aláírásai

#### V. Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az ügyemben hozott döntés mielőbbi véglegessé válása érdekében e kérelmem teljesítése esetén lemondok az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény ( a továbbiakban: Ákr.) 116. § (2) bekezdés a) pontjában biztosított fellebbezési jogomról az Ákr. 82. § (3) bekezdés a) pontja alapján.

Orosháza, ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....  
kérelmező/törvényes képviselő

A szociális ösztöndíj iránti kérelemhez csatolandó mellékletek:

1. A kérelmező és a családtagjainak jövedelemigazolását szolgáló iratok (nyugdíjszelvény, munkáltatói igazolás, szerződés, hallgatói jogviszony igazolás, ösztöndíj igazolás stb.)
2. Aktív felsőfokú hallgatói jogviszonyról szóló 30 napnál nem régebbi igazolás

## Előterjesztés

### Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

**Tárgy:** Az Orosházi Városüzemeltetési Zrt. vezérigazgatója által készített reorganizációs (intézkedési) tervről való döntés

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. május 31-i ülésén megtárgyalta és elfogadta az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. üzleti tervét és egyúttal döntött arról, hogy felkéri a vezérigazgatót, hogy a gazdasági helyzet elemzésén alapuló, az eredményesség helyreállítását, hosszú távú fenntartását biztosító intézkedéseket tartalmazó reorganizációs (intézkedési) tervet készítse. A reorganizációs terv elkészítésének határidejét 2023. augusztus 31. napjában határozta meg a Képviselő-testület. Az elkészült reorganizációs terv a jelen határozat mellékletét képezi.

Az eredményes, stabil gazdálkodás elérése érdekében kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön a reorganizációs terv elfogadásáról a határozati javaslat melléklete szerinti tartalommal.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására!

#### Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Orosházi Városüzemeltetési Zrt vezérigazgatója által készített, a Zrt. gazdasági elemzésén alapuló, az eredményesség helyreállítását, hosszú távú fenntartását biztosító intézkedéseket tartalmazó reorganizációs (intézkedési) tervet.

**Végrehajtásért felelős:** Benkő Ferenc vezérigazgató

**Határidő:** értelem szerint

Orosháza, 2023. augusztus 25.

Tisztelettel:



Benkő Ferenc  
Vezérigazgató



## REORGANIZÁCIÓS TERV

2023. augusztus hó

Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. május 31-i ülésén megtárgyalta és elfogadta az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi üzleti tervét mely -99 258 142 forint negatív adózott eredményt, vagyis veszteséget prognosztizál az 2023. gazdasági év vonatkozásában.

A Képviselő-testület határozatában a vezérigazgatót megbízta azzal, hogy a pénzügyi egyensúly megteremtése, javítása érdekében reorganizációs tervet kell a Képviselő-testület elé terjesztenie a kedvezőtlen pénzügyi folyamatok megállítása, a pénzügyi helyzet stabilizálása érdekében.

### 1. Előzmények

Az üzleti terv készítésének időszakában már látható volt az, hogy a Zrt működésével kapcsolatosan 2023. évben várható árbevétel nagyságrendileg nem fog olyan mértékű növekedést produkálni, hogy kellőképpen ellensúlyozza a jelentős mértékben megnövekedő költségeket.

A várható eredményre az alábbi tényezők hatnak jelentősen:

- 2023. első hat havi árbevételének vizsgálata alapján látható, hogy a fürdő bevételei jelentősen elmaradnak a tervezettől. Júliustól az időjárás javulása és a teljes hónapban jelentkező főszezoni forgalom miatt a 07. havi árbevétel 69,9 m Ft-ra nőtt, a 06.havi 30,9 m Ft-tal szemben. Az árbevétel növekedés hatását sajnos ellentételezik a jelentősen megnövekedett költségek, így eredmény ágon nem mutatkozik javulás.
- Jelenleg a városi közszolgáltatási feladatok ellátásának szerződött keretösszege 348 m Ft, mely összeg 135 m Ft-tal kevesebb, mint az előző 2022. évben szerződött keretösszeg, amely összeg a jelentősen megnövekedett költségek mellett nem biztosítja a feladatellátás szükséges fedezetét. Az első hat hónapra jutó arányos bevételt meghaladják a felmerülő költségek. A finanszírozás felülvizsgálatát kérjük a tulajdonostól, mivel a jelentősebb költségek 07. hónaptól fognak felmerülni (zöldfelület-gondozás, kátyúzás, kresz-tábla pótlások, burkolati jelek festése, növényvédelem, stb)
- 2023. első hat havi árbevételének vizsgálata alapján látható, hogy a termelési hulladékgyűjtés, szállítás bevétele egyelőre elmarad a tervezettől, azonban a MO-HU rendszer elindulása fokozatosan történik országosan, az ahhoz történő csatlakozásunk alvállalkozóként biztató kilátásokkal kecsegtetnek.
- A városi munkásszálló üzemeltetésének költségei szintén jelentős növekedést mutatnak, jellemzően a közüzemi díjak drasztikus növekedése miatt. Mivel évek óta a szerződésben meghatározott eredeti üzemeltetési költségen felül jelentkező többletköltséget a Tulajdonos a beszámoló elfogadása után téríti

meg, a Zrt a tevékenységet folyamatosan előfinanszírozza, amely a társaság likviditási helyzetét gyengíti folyamatosan.

- Ezzel párhuzamosan a törvény értelmében jelentősen nőtt a kötelező minimálbér összege, továbbá több munkakör esetében kénytelenek voltunk az emelésre a szakképzett dolgozók megtartása érdekében. További többletköltséget jelent az egyre csökkenő közfoglalkoztatotti létszám saját állományú dolgozóval történő pótlása is, így a 2022 évhez képest a terv szerint 100,6 millió forinttal nőnek meg a társaság bér és járulék költségei a 2023-as évben.

Az első hat hónap lezárt gazdasági adatainak ismeretében a társaságnál képződött veszteség jelentősen meghaladja az üzleti tervben év végére prognosztizált veszteség mértékét és értéke közel a kétszerese az előző év ugyanazon időszakában megképződött veszteségnek.

## 2. A társaság gazdasági helyzetének bemutatása.

Eladósodási mutató: A mutatószám az adósságállomány és a saját tőke arányát fejezi ki. A 60 %-ot meghaladó eredmény esetén a finanszírozási problémák adódhatnak. Ezen mutató 2020. évben elérte a 63,28 %-ot, 2021-ben 65,90 %-os érték után 2022. évre 126,58%-kal drasztikus eladósodottság növekedést mutat. 2023.06.30-i beszámoló adatai alapján az érték 392,59 %, súlyos, azonnali beavatkozást jelentő gondokat jelez, melyet csak részben magyaráz a több tevékenységnél történő év közti a zrt által történő „előfinanszírozás”.

Tőkeerősség mutató (saját tőke/forrás összesen): Kifejezi, hogy a társaság saját tőkéje hogyan aránylik a teljes, az eszközöket fedező összes rendelkezésre álló forráshoz. A 2021. évi 24,48 %-ról drasztikus csökkenést mutat, a 2022.évi 18,95 %, illetve a 2023.06.30.-i 8,86%.

Kötelezettségek aránya mutató (kötelezettségek/mérleg főösszeg): A mutató azt jelzi, hogy az összes forráson belül az idegen források milyen arányt képviselnek. Minél kisebb a mutató értéke, annál kedvezőbb a társaság megítélése. A mutató értéke a megelőző évek stagnálása után 2022-ben drámai romlást mutat 16,13%-ról, 23,98 %-ra, a féléves beszámoló adatai alapján pedig már elérte a 34,77 %-ot.

Befektetett eszközök fedezete (saját tőke/befektetett eszközök): A saját tőke és a befektetett eszközök egymáshoz való aránya kifejezi a működés biztonságát, mivel a befektetett eszközök nehezebben vagy egyáltalán nem mobilizálhatóak működési költségek fedezésére. A mutató értéke akkor kedvező, ha minél magasabb. A

társaságnál e mutatószámok az alábbiak szerint alakultak: 2021-ben 28,27 %, 2022-21,87 %, míg 2023.06.30-án 10,25 %. Ezen értékek jelentősen elmaradnak az optimálistól, ráadásul drámai romlást mutat a féléves beszámoló adatai szerint. Javulásra az év végéig nem számíthatunk a jelenleg előre látható folyamatok alapján.

A likviditási ráta a forgóeszközök és a rövid lejáratú kötelezettségek aránya, mely megmutatja, hogy a rövid lejáratú tartozások mekkora hányadára nyújt fedezetet a forgóeszközök csoportja. Az elmúlt évek mutatószámain látható, hogy a Zrt likviditási helyzete folyamatosan romlott. A forgóeszközök mértéke csökkent, elsősorban a pénzeszközök záró-állományának csökkenése miatt, de emellett a rövidlejáratú kötelezettség záró állománya növekedett.

Saját tőke jegyzett tőke aránya. Mivel a társaság az adózott eredményeit mindig eredménytartalékba helyezte, így a saját tőke és a jegyzett tőke arányának megfelelősége hosszú éveken át biztosított volt, azonban az utóbbi évek tartósan veszteséges eredménye folyamatos tőkevesztést eredményezett, mely elérte azt a mértéket amikor a tulajdonos beavatkozása szükséges a saját tőke rendezés érdekében.

Ptk. 3:189. § (1) Hirtelen tőkevesztés

Az igazgatóság **köteles nyolc napon belül** – a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából a közgyűlést összehívni vagy közgyűlés tartása nélkül történő határozathozatalt kezdeményezni, ha bármely tagjának tudomására jut, hogy

- a) a részvénytársaság saját tőkéje veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent;
- b) a részvénytársaság saját tőkéje az alaptőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a részvénytársaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) a részvénytársaság vagyona a tartozásait nem fedezi.

A részvényesek kötelesek a közgyűlésen vagy közgyűlés tartása nélkül olyan **határozatot hozni**, amely alkalmas az előbb megjelölt okok megszüntetésére; vagy dönteniük kell a társaság átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról; ezek hiányában a társaság megszüntetéséről. A közgyűlés ezzel kapcsolatos határozatait három hónapon belül végre kell hajtani. Ha a közgyűlés befejezését követő **három hónapon belül** az összehívására okot adó, az a) pont szerinti körülmény változatlanul fennáll, az alaptőkét **le kell szállítani**.

A saját tőke rendezés lehetőségei

- pótbefizetés
- **jegyzett tőke leszállítása a jegyzett tőkén felüli saját tőke javára**
- jegyzett tőke emelése árszóval
- tulajdonossal szembeni kötelezettség elengedése
- pénzeszköz végleges átadása
- érték helyesbítés alkalmazása
- átalakulás más társasági formává
- megszűnés

A Zrt a saját tőkerendezés lehetőségei közül élt azzal a lehetőséggel, amely módjában állt, nevezetesen az érték helyesbítés alkalmazásával, ez azonban a folyamatos veszteséges működés miatt csak átmeneti megoldást jelentett.

Mivel a Zrt kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatokat lát el nagyrészt, így az átalakulás és a megszűnés nem látszik lehetséges megoldásnak.

A pótbefizetés, pénzeszköz átadás jelenleg a tulajdonos részéről azonnali, jelentős mértékű ráfordítást igényelne.

A saját tőke rendezés a tulajdonos számára legköltséghatékonyabb módja a tőkeszerkezet átrendezése oly módon, hogy a jegyzett tőkét leszállítja az eredménytartalék vagy a tőketartalék javára, ezzel helyreállítható a sajáttőke arány.

A társasági formára előírt minimális jegyzett tőke követelmény 5 m Ft.

Megnevezés	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023.06.30.
Eladósodási mutató kötelezettségek/saját tőke	53,91 %	63,28 %	65,90 %	126,58 %	392,59 %
Tőkeerősségi mutató saját tőke/összes forrás	25,65 %	20,52 %	24,48 %	18,95 %	8,86 %
Kötelezettségek aránya (kötelezettség/források mérlegfőösszeg)	13,82 %	12,93 %	16,13 %	23,98 %	34,77 %
Befektetett eszközök fedezete (saját tőke/befektetett eszköz)	32,30 %	23,91 %	28,27 %	21,87 %	10,25 %
Likviditási ráta (forgóeszközök/rövidlej.kötél.)	147,49 %	106,54 %	78,00 %	48,49 %	39,92 %
Saját tőke növekedési mutató (Saját tőke/jegyzett tőke)	224,19 %	158,20 %	205,28 %	159,71 %	74,20 %

Bevételek és kiadások az elmúlt öt évben:

**Bevételek - ráfordítások alakulása**

Megnevezés	E Ft-ban				
	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023.06.30.
<b>Bevételek</b>					
Belföldi értékesítés nettó árbevétele	1 412 824	975 415	909 550	1 263 442	512 159
Aktivált saját teljesítmények	621	262			
Egyéb bevételek	71 022	143 679	201 235	231 042	151 354
Pénzügyi műveletek bevétele	3	1	0	6	0
<b>Bevételek összesen</b>	<b>1 484 470</b>	<b>1 119 357</b>	<b>1 110 785</b>	<b>1 494 490</b>	<b>663 513</b>
<b>Ráfordítások</b>					
Anyagjellegű ráfordítások	760 136	590 410	571 848	847 541	423 576
Személyi jellegű ráfordítások	677 428	518 320	517 170	635 982	360 516
Értékcsökkenési leírás	57 118	52 891	51 790	51 747	25 610
Egyéb ráfordítások	39 589	74 166	30 699	41 548	11 620
Pénzügyi műveletek ráfordításai	536	4 821	214	268	278
<b>Ráfordítások összesen</b>	<b>1 534 807</b>	<b>1 240 608</b>	<b>1 171 721</b>	<b>1 577 086</b>	<b>821 600</b>

Az adatok áttekintésénél megállapítható, hogy az üzleti terv elkészítésekor előre jelzett bevétel kiesést és jelentős költségnövekedést a tényadatok igazolják.

A költségek között külön kiemelést érdemel a közüzemi díjak változása, amely 2023.06.30-ig 149.168.486,- Ft + Áfa, míg 2022. azonos időszakában 55.818.031,- Ft + Áfa volt.

2022. éves szinten a közüzemi díjak nettó 169.678.961,- Ft költséget jelentettek az éves gazdálkodás során.

Vagyoni helyzet az elmúlt öt évben

adatok E Ft-ban

Megnevezés	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023.06.30
Immateriális javak	1 186	927	648	577	542
Tárgyi eszközök	1 279 610	1 230 475	1 349 556	1 357 292	1 346 183
Befektetett pénzügyi eszközök	10 055				
<b>Befektetett eszközök összesen</b>	<b>1 290 851</b>	<b>1 231 402</b>	<b>1 350 204</b>	<b>1 357 969</b>	<b>1 346 725</b>

A tárgyi eszközökön belül a legjelentősebb az ingatlanok aránya, amely nem (vagy csak nehezen) mobilizálható vagyonelem.

Pénzügyi helyzet az elmúlt öt évben:

Pénzeszközök

Pénztárak és bankszámlák egyenlege

adatok E Ft-ban

Pénzeszközök	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023.06.30
Pénztár	12 155	5 764	5 104	7 299	4 174
Bankszámlák	51 197	54 322	89 376	18 742	46 275
<b>Pénzeszközök összesen</b>	<b>63 352</b>	<b>60 086</b>	<b>94 480</b>	<b>26 041</b>	<b>50 449</b>

3. A pénzügyi-gazdasági, likviditási helyzet stabilizálása érdekében meghozott intézkedések bemutatása.

- A szállítói állományt felülvizsgáltuk, lehetőség szerint a partnerekkel még hosszabb fizetési határidőben állapodtunk meg.
- Folyamatosan keressük továbbra is - a minőség szem előtt tartásával- az alacsonyabb árat biztosító partnereket.
- A munkaerőigényt jellemzően átcsoportosítással igyekszünk megoldani, illetve csak indokolt esetben veszünk fel új munkaerőt.
- Vevőink számára igyekszünk minél rövidebb fizetési határidőt biztosítani.
- Folyik a feleslegessé vált eszközök felmérése, hogy értékesíthetővé váljanak.

## Nyilvántartott követelések

2023. június 30-i állapot szerinti korosított vevői állomány

	adatok E Ft-ban <b>Vevő állomány</b>
0-30 nap	15 117 280
31-60 nap	5 395 650
61-90 nap	4 973 990
91-180 nap	5 045 936
181-365 nap	4 042 465
Éven túli	22 090 046
Lejárt összesen	56 665 367
Le nem járt	59 758 513
Minősszesen:	116 423 880

Az egyéb követelések le nem járt esedékességű követelések.

## Nyilvántartott kötelezettségek

2023. június 30-i állapot szerinti korosított szállítói állomány

	adatok E Ft-ban <b>Szállítói állomány</b>
0-30 nap	36 582 220
31-60 nap	19 225 211
61-90 nap	70 151 909
91-180 nap	38 956 313
181-365 nap	70 921 252
Éven túli	55 310 553
Lejárt összesen	291 147 458
Le nem járt	34 523 386
Mindősszesen:	325 670 844

A 90 napnál régebben fennálló szállítói tartozások az Önkormányzattal szembeni tartozás, melynek rendezésére a felek között már megszületett a megállapodás. Az egyéb kötelezettségek le nem járt esedékességű kötelezettségek (adók, járulékok, stb)

#### 4. A reorganizáció feladatai:

- A társaság működésével kapcsolatban minden olyan vállalkozási tevékenységi kört szűkíteni kell, ami éves szinten veszteséget okoz. Ennek értelmében a parkfürdő szabadtéri medencéi – a gyógyvízzel töltött medencén kívül - szeptember 04-én bezárásra kerül, míg az uszoda szeptember 17-ig üzemel. A fürdőgyógyászati tevékenység továbbra is prioritást élvez, annak szolgáltatási körét gyermekek részére biztosított fejlesztő foglalkozások bevezetésével bővítjük.

A fürdő esetében törekedni kell az ott található kihasználatlan helyiségek bérbeadás útján történő hasznosítására.

A téli fűtési időszakban a geotermikus fűtési rendszer optimalizált működésének folyamatos nyomon követése, szükség esetén haladéktalan beavatkozás a folyamatokba.

Remény szerint belátható időn belül elkezdődhet az élményfürdő épületének felújítása, mely munkálatok elvégzésére elkerülhetetlen az élményfürdő teraszmedencéinek zárása, mely közvetve az üzemeltetéssel kapcsolatos napi költségek ideiglenes csökkenésével jár a jövő évi nyári szezonban, ami azonban nem jelenthet hosszútávú megoldást az emelkedő költségekre.

Az élményfürdő épületének felújítása kapcsán, azzal párhuzamosan energetikai fejlesztések fognak megvalósulni az épületkomplexum gazdaságilag hatékonyabb üzemeltetésére. (Korszerű hőtechnikai jellemzőkkel bíró új ablakfelületek és nyílászárók beépítése, továbbá napelempark.)

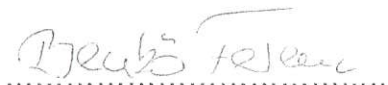
- A kiadások csökkentésének egyik lehetősége személyi jellegű kiadásokhoz kapcsolható. Kiemelt szempontunk a humán erőforrással történő felelős gazdálkodás. Bértámogatással foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának kihasználása mindamelllett, hogy a szakmai, ügyviteli munkában ez ne okozzon elmaradást. Valamennyi tevékenységi kör esetében meg kell vizsgálni a támogatott munkaerő alkalmazását, hogy a feladatellátás kevesebb költséget jelentsen.
- A városi munkásszálló üzemeltetési költségei fedezetének valós idejű biztosítására, kérjük az üzemeltetési díj évközi korrekcióját szíveskedjen mérlegelni a Tisztelt Tulajdonos.
- A szennyvízszállítási tevékenységünk felfuttatása folyamatban van, több településsel, illetve gazdasági társasággal megvalósult új szerződés kötése, illetve tárgyalási, szerződéskötési fázisban is van több ajánlatunk. E tevékenységi körből származó árbevétel további növelése érdekében, egy újabb szippantójármű beszerzése indokolt.
- A komposztálótelep TOP\_PLUSZ fejlesztése további bevételi forrást fog jelenteni.

- A volt szemétkerakó területén inerthulladék lerakó kialakítása szükséges, mely további bevételhez juttatja a Zrt-t. Ennek engedélyeztetése folyamatban van.
- A papírhulladék összegyűjtésére az eddigiekhez képest több gazdasági társasággal szerződünk, itt egy automata bálázó beszerzése szükséges, ehhez a pályázati anyag elkészült a beadáshoz azonban saját erő is szükséges.
- A helyben keletkező további ipari és egyéb hulladékok összegyűjtésére a koncesszonnal lefolytatandó tárgyalások alapján lehet lehetőségünk.
- A költségek csökkentése érdekében továbbra is felül kell vizsgálni a már meglévő szerződéseket és szükség esetén módosítani, megszüntetni azokat.
- A Fürdő utcai telephely nappali portaszolgálatát külsős vállalkozó helyett saját dolgozói állománnyal látjuk el.
- A Fürdő utcai telephely hasznosítására tervet dolgozunk ki ebben az évben.
- Az Erdei Faház Kemping gazdasági indokok alapján az idei szezonban nem fogadott vendégeket, de a jövőévi hasznosítására a gyermeküdültetés kiejánlásával partnerek bevonásával tervezzük, ehhez azonban bizonyos fejlesztések szükségesek
- A működőképesség megtartása érdekében továbbra is szigorú, takarékos gazdálkodás folytatása.
- Folyamatosan felül kell vizsgálni a szerződéseket egy-egy kedvezőbb beszerzési lehetőség elérése érdekében.
- Beruházási-fejlesztési tervnek az olyan beruházásokra kell fókuszálni, amelyek bevétel termelő tevékenységeket erősíti.
- Vállalkozói tevékenységi kör további bővítése a lakossági piacon, az abból származó bevételek növelése.
- Törekedni kell a kintlévőségek behajtására. Bírósi végrehajtó segítségét kérjük, és élünk a felszólítások, inkasszók, lehetőségével. (Különös tekintettel a Zrt. korábbi hulladékszállítási tevékenységéből adódott, meglévő kintlévőségeire.)
- A Zrt. vagyontárgyainak hasznosítása során törekedni kell a minél nagyobb bevétel elérésére. (A működés feltételeit nem veszélyeztető feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítése.)
- A Zrt. vagyontárgyainak esetleges értékesítése esetén a lehető legmagasabb piaci ár elérésére kell törekedni,
- A kötelező feladatok elvégzése során a költséghatékonyságot folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

- Törekedni kell a szállítói állomány csökkentésére, a lejárt kötelezettségek csökkentése érdekében folyamatos kontrollt kell biztosítani a fizetési határidők betartása, a kifizetések rangsorolása érdekében.
- A gazdasági folyamatok folyamatos nyomon követhetősége érdekében továbbra is szükséges a havi likviditási terv készítése.

A reorganizációs tervben ismertetett feladatok végrehajtása év közben folyamatos, melynek végső határideje: 2023. december 31.

Orosháza, 2023. augusztus 21.



Benkő Ferenc  
vezérigazgató



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**2023. évi  
költségvetéséről szóló rendelet II. számú  
módosítása**



## TARTALOMJEGYZÉK

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. évi költségvetési rendelete (normaszöveg)	1. oldal
Bevételek alakulása címrendben (a rendelet 1. melléklete)	6. oldal
Kiadások alakulása címrendben (a rendelet 2. melléklete)	18. oldal
Felújítási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 3. melléklete)	33. oldal
Beruházási és felhalmozási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 4. melléklete)	34. oldal
Hitel-és kötvénytartozások törlesztése (a rendelet 5. melléklete)	35. oldal
Cél-és általános tartalékok részletezése forrásonként (a rendelet 6. melléklete)	36. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi működési és felhalmozási célú bevételi adatairól (a rendelet 7. melléklete)	37. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi működési és felhalmozási célú kiadási adatairól (a rendelet 7. melléklete); Államigazgatási feladatok bevételei és kiadásai	38. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi összesített intézményi költségvetési adatai (a rendelet 8. melléklete)	39. oldal
Az Önkormányzat intézményeinek 2023. évi finanszírozási ütemterve (a rendelet 9. melléklete)	40. oldal
Az Önkormányzat bevételeinek főbb jogcímcsoportjai 2023. évben (a rendelet 10. melléklete)	41. oldal
Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (a rendelet 11. melléklete)	43. oldal
Az Önkormányzat 2023. évi Európai Unió projektjei (a rendelet 12. melléklete)	44. oldal
Indokolás Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletéhez	47. oldal



**Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023. (IX. 1.)  
önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati  
rendelet módosításáról**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az következőket rendeli el:

**1. §**

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. § a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*(Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2023. évi költségvetésének)*

- „a) költségvetési bevétele 7.670.881 ezer forint,**
- b) költségvetési kiadása 11.587.566 ezer forint,”**

**2. §**

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 5–7. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

## **„5. §**

A 2023. évi költségvetésben az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetésében szereplő önként és kötelező feladatokhoz kapcsolódó kiadási előirányzatai a 2. melléklet szerinti részletezettséggel:

- a) a működési költségvetés tekintetében 6.966.054 ezer Ft ezen belül:
    - aa) 2.244.450 ezer Ft Személyi juttatások,
    - ab) 304.256 ezer Ft Munkaadókat terhelő adók, járulékok,
    - ac) 2.992.433 ezer Ft Dologi kiadások,
    - ad) 71.250 ezer Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai,
    - ae) 627.195 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson belülre,
    - af) 592.020 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson kívülre,
    - ag) 134.450 ezer Ft Tartalékok,
  - b) a felhalmozási költségvetés tekintetében 4.621.512 ezer Ft,
- e rendelet 6-9. §-ában részletezettek szerint.

## **6. §**

A 2023. évi felújítási kiadási előirányzatokat e rendelet 3. melléklete tartalmazza 598.069 ezer Ft összegben.

## **7. §**

A Képviselő-testület a 2023. évi beruházási és fejlesztési kiadások összegét 3.990.943 ezer Ft-ban határozza meg e rendelet 4. melléklete szerint feladatonként részletezve.”

### **3. §**

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„9. §**

Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására képzett 2023. évi általános tartalék 7.564 ezer Ft. A 2023. évi céltartalék 126.886 ezer Ft, mely a működési költségvetéshez kapcsolódik e rendelet 6. mellékletében felsoroltak szerint.”

### **4. §**

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„11. §**

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2023. évi költségvetési támogatása 2.560.638 ezer Ft e rendelet 8. mellékletében foglaltak szerint, melyből a központi költségvetés támogatása 1.561.547 ezer Ft.”

### **5. §**

(1) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 15.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

**6. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orosháza, 2023. augusztus 31.

**( Dávid Zoltán )**  
polgármester

**( Dr. Burai Mihály )**  
jegyző

Kihirdetve:..... napján.

**( Dr. Burai Mihály )**  
jegyző



Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

**I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK****1 EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT****1 Működési költségvetés**

1	Működési bevételek	345 770	369 689	0	321 684	48 005	369 689
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	10 000	10 000	0	10 000	0	10 000
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

**2 Felhalmozási költségvetés**

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

**3 Belső működési célú finanszírozási bevételek**

1	Maradvány igénybevétele	0	68 674	0	0	68 674	68 674
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0

**4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek****5 Külső működési célú finanszírozási bevételek****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek**

1. cím bevételei összesen:		355 770	448 363	0	331 684	116 679	448 363
----------------------------	--	---------	---------	---	---------	---------	---------

**2 JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR****1 Működési költségvetés**

1	Működési bevételek	2 000	2 000	0	0	2 000	2 000
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	1 612	6 985	0	0	6 985	6 985
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

**2 Felhalmozási költségvetés**

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

**3 Belső működési célú finanszírozási bevételek**

1	Maradvány igénybevétele	0	3 713	0	0	3 713	3 713
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0

**4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek****5 Külső működési célú finanszírozási bevételek****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek**

2. cím bevételei összesen:		3 612	12 698	0	0	12 698	12 698
----------------------------	--	-------	--------	---	---	--------	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

## 3 NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	2 500	17 020	3 023	20 043	0	20 043
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	1 036	0	1 036	0	1 036
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

## 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	45 977	60 741	0	60 741	0	60 741
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

## 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

3. cím bevételei összesen:	48 477	78 797	3 023	81 820	0	81 820
----------------------------	--------	--------	-------	--------	---	--------

## 4 NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

## 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	0	3 829	0	0	3 829	3 829
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

## 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

4. cím bevételei összesen:	1 000	4 829	0	0	4 829	4 829
----------------------------	-------	-------	---	---	-------	-------

## 5 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	26 198	26 198	0	0	26 198	26 198
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
2	Felhalmozási költségvetés											
1	Felhalmozási bevételek						0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről						0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
1	Maradvány igénybevétele						0	13 913	0	0	13 913	13 913
2	Értékpapírok bevételei						0	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése						0	0	0	0	0	0
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

5. cím bevételei összesen:	31 198	45 111	0	0	45 111	45 111
----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

<b>Működési költségvetés összesen:</b>	<b>394 080</b>	<b>438 928</b>	<b>3 023</b>	<b>352 763</b>	<b>89 188</b>	<b>441 951</b>
----------------------------------------	----------------	----------------	--------------	----------------	---------------	----------------

Működési bevételek	356 270	394 709	3 023	341 727	56 005	397 732
--------------------	---------	---------	-------	---------	--------	---------

Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
----------------------	---	---	---	---	---	---

Működési célú támogatások áht-on belülről	37 810	44 219	0	11 036	33 183	44 219
-------------------------------------------	--------	--------	---	--------	--------	--------

Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
-----------------------------------	---	---	---	---	---	---

<b>Felhalmozási költségvetés összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
--------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---	---

Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
-----------------------------------------------	---	---	---	---	---	---

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0
---------------------------------------	---	---	---	---	---	---

<b>Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:</b>	<b>45 977</b>	<b>150 870</b>	<b>0</b>	<b>60 741</b>	<b>90 129</b>	<b>150 870</b>
---------------------------------------------------------------	---------------	----------------	----------	---------------	---------------	----------------

Maradvány igénybevétele	45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870
-------------------------	--------	---------	---	--------	--------	---------

Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---	---

Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
-----------------------	---	---	---	---	---	---

<b>Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
-------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0
-------------------------	---	---	---	---	---	---

Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---	---

Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
-----------------------	---	---	---	---	---	---

<b>Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
---------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---	---

Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
----------------------------------------	---	---	---	---	---	---

Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
--------------------------------	---	---	---	---	---	---

<b>Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
-------------------------------------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---	---

Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0
----------------------------------------	---	---	---	---	---	---

Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
--------------------------------	---	---	---	---	---	---

## I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI

<b>BEVÉTELEI ÖSSZESEN:</b>	<b>440 057</b>	<b>589 798</b>	<b>3 023</b>	<b>413 504</b>	<b>179 317</b>	<b>592 821</b>
----------------------------	----------------	----------------	--------------	----------------	----------------	----------------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

## II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT

### 6 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK

#### 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	394 466	394 466	0	0	394 466	394 466
2	Közhatalmi bevételek	2 126 000	2 231 000	0	350 000	1 881 000	2 231 000
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	935 873	1 003 606	212 240	113 599	1 102 247	1 215 846
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

#### 2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	90 465	1 325 224	1 415 689	0	1 415 689
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

#### 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

#### 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

#### 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

#### 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

6. cím bevételei összesen:	3 663 004	3 835 737	1 537 464	1 879 288	3 493 913	5 373 201
----------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

### 7 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG

#### 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

#### 2 Felhalmozási költségvetés

#### 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

#### 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

#### 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

#### 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

7. cím bevételei összesen:	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
----------------------------	--------	--------	---	--------	---	--------

### 8 KÖZFOGLALKOZTATÁS

#### 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	57 496	62 959	0	0	62 959	62 959
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

#### 2 Felhalmozási költségvetés

#### 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

#### 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

#### 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

#### 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

8. cím bevételei összesen:	57 496	62 959	0	0	62 959	62 959
----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

## 9 KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
	1	Felhalmozási bevételek			0	0	0	0	0	0	0	0
	2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről			0	0	0	0	0	0	0	0
	3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			0	0	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

9. cím kiadásai összesen:	0	0	0	0	0	0
---------------------------	---	---	---	---	---	---

## 10 TURIZMUS

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

10. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

## 11 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

11. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

## 12 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											

12. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

## 13 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

13. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

## 14 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK

## 1 Működési költségvetés

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

14. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

## 15 KOMMUNÁLIS FELADATOK

- 1 Működési költségvetés  
2 Felhalmozási költségvetés  
3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

15. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Kiemelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

## 16 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

16. cím bevételei összesen:	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
-----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

## 17 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

17. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

## 18 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

18. cím bevételei összesen:	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
-----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK		Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					

## 19 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

19. cím bevételei összesen:		0	0	0	0	0	0	0
-----------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---

## 20 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	428 629	482 079	0	0	482 079	482 079	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

20. cím bevételei összesen:		428 629	482 079	0	0	482 079	482 079	0
-----------------------------	--	---------	---------	---	---	---------	---------	---

## 21 SZOCIÁLIS VÉDELEM

## 1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	950 287	1 158 507	30 966	431 205	758 268	1 189 473	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek  
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek  
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek  
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

21. cím bevételei összesen:		950 287	1 158 507	30 966	431 205	758 268	1 189 473	0
-----------------------------	--	---------	-----------	--------	---------	---------	-----------	---

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK		Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN				

## 22 EGYÉB FUNKCIÓK

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

22. cím bevételei összesen:					0	0	0	0	0	0
<b>Működési költségvetés összesen:</b>					<b>5 008 496</b>	<b>5 453 835</b>	<b>243 206</b>	<b>909 304</b>	<b>4 787 737</b>	<b>5 697 041</b>
Működési bevétel					394 466	394 466	0	0	394 466	394 466
Közhatalmi bevételek					2 140 500	2 245 500	0	364 500	1 881 000	2 245 500
Működési célú támogatások áht-on belülről					2 473 530	2 813 869	243 206	544 804	2 512 271	3 057 075
Működési célú átvett pénzeszközök					0	0	0	0	0	0
<b>Felhalmozási költségvetés összesen:</b>					<b>206 665</b>	<b>206 665</b>	<b>1 325 224</b>	<b>1 415 689</b>	<b>116 200</b>	<b>1 531 889</b>
Felhalmozási bevételek					116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről					90 465	90 465	1 325 224	1 415 689	0	1 415 689
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					0	0	0	0	0	0
<b>Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Maradvány igénybevétele					0	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
Betétek megszüntetése					0	0	0	0	0	0
<b>Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Maradvány igénybevétele					0	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
Betétek megszüntetése					0	0	0	0	0	0
<b>Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről					0	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	0
<b>Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről					0	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	0
<b>II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN:</b>					<b>5 215 161</b>	<b>5 660 500</b>	<b>1 568 430</b>	<b>2 324 993</b>	<b>4 903 937</b>	<b>7 228 930</b>

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
<b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>					<b>5 402 576</b>	<b>5 892 763</b>	<b>246 229</b>	<b>1 262 067</b>	<b>4 876 925</b>	<b>6 138 992</b>		
				Működési bevétel	750 736	789 175	3 023	341 727	450 471	792 198		
				Közhatalmi bevételek	2 140 500	2 245 500	0	364 500	1 881 000	2 245 500		
				Működési célú támogatások áht-on belülről	2 511 340	2 858 088	243 206	555 840	2 545 454	3 101 294		
				Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0		
<b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>					<b>206 665</b>	<b>206 665</b>	<b>1 325 224</b>	<b>1 415 689</b>	<b>116 200</b>	<b>1 531 889</b>		
				Felhalmozási bevételek	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200		
				Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	90 465	1 325 224	1 415 689	0	1 415 689		
				Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0		
<b>BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>					<b>45 977</b>	<b>150 870</b>	<b>0</b>	<b>60 741</b>	<b>90 129</b>	<b>150 870</b>		
				Maradvány igénybevétele	45 977	150 870	0	60 741	90 129	150 870		
				Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0		
				Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0		
<b>BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
				Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0		
				Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0		
				Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0		
<b>KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
				Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0		
				Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0		
				Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0		
<b>KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
				Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0		
				Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0	0		
				Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0		
<b>A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>					<b>5 655 218</b>	<b>6 250 298</b>	<b>1 571 453</b>	<b>2 738 497</b>	<b>5 083 254</b>	<b>7 821 751</b>		

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

### III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

#### 23 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

1	Működési költségvetés											
2	Felhalmozási költségvetés											
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek											
1	Maradvány igénybevétele				1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275		
2	Értékpapírok bevételei				0	0	0	0	0	0		0
3	Egyéb finanszírozási bevételek				0	767	0	0	767	767		767
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
1	Maradvány igénybevétele				2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982		2 459 982
2	Értékpapírok bevételei				0	0	0	0	0	0		0
3	Egyéb finanszírozási bevételek				0	0	0	0	0	0		0
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek											
1	Értékpapírok bevételei				0	0	0	0	0	0		0
2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről				450 000	450 000	0	0	450 000	450 000		450 000
3	Egyéb finanszírozási bevételek				0	0	0	0	0	0		0
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek											
1	Értékpapírok bevételei				0	0	0	0	0	0		0
2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről				143 112	143 112	0	143 112	0	143 112		143 112
3	Egyéb finanszírozási bevételek				0	0	0	0	0	0		0
23. cím bevételei összesen:					4 409 976	4 468 136	0	3 336 986	1 131 150	4 468 136		

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
<b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>5 402 576</b>	<b>5 892 763</b>	<b>246 229</b>	<b>1 262 067</b>	<b>4 876 925</b>	<b>6 138 992</b>		
	1		Működési bevétel		750 736	789 175	3 023	341 727	450 471	792 198		
	2		Közhatalmi bevételek		2 140 500	2 245 500	0	364 500	1 881 000	2 245 500		
	3		Működési célú támogatások áht-on belülről		2 511 340	2 858 088	243 206	555 840	2 545 454	3 101 294		
	4		Működési célú átvett pénzeszközök		0	0	0	0	0	0		
<b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>206 665</b>	<b>206 665</b>	<b>1 325 224</b>	<b>1 415 689</b>	<b>116 200</b>	<b>1 531 889</b>		
	1		Felhalmozási bevételek		116 200	116 200	0	0	116 200	116 200		
	2		Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről		90 465	90 465	1 325 224	1 415 689	0	1 415 689		
	3		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0	0	0	0	0	0		
<b>BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>1 402 859</b>	<b>1 565 912</b>	<b>0</b>	<b>794 633</b>	<b>771 279</b>	<b>1 565 912</b>		
	1		Maradvány igénybevétele		1 402 859	1 565 145	0	794 633	770 512	1 565 145		
	2		Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0	0		
	3		Egyéb finanszírozási bevételek		0	767	0	0	767	767		
<b>BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>2 459 982</b>	<b>2 459 982</b>	<b>0</b>	<b>2 459 982</b>	<b>0</b>	<b>2 459 982</b>		
	1		Maradvány igénybevétele		2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982		
	2		Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0	0		
	3		Egyéb finanszírozási bevételek		0	0	0	0	0	0		
<b>KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>450 000</b>	<b>450 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>450 000</b>	<b>450 000</b>		
	1		Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0	0		
	2		Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről		450 000	450 000	0	0	450 000	450 000		
	3		Egyéb finanszírozási bevételek		0	0	0	0	0	0		
<b>KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>143 112</b>	<b>143 112</b>	<b>0</b>	<b>143 112</b>	<b>0</b>	<b>143 112</b>		
	1		Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0	0		
	2		Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről		143 112	143 112	0	143 112	0	143 112		
	3		Egyéb finanszírozási bevételek		0	0	0	0	0	0		

**A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI****BEVÉTELEI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET): 10 065 194 10 718 434 1 571 453 6 075 483 6 214 404 12 289 887**

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN				

**I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK****1 EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT****1 Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	837 400	928 477	31 236	479 636	480 077	959 713
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	111 550	123 080	4 059	63 872	63 267	127 139
3	Dologi kiadások	368 482	449 442	0	236 982	212 460	449 442
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 300	1 300	0	1 300	0	1 300
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	7	0	0	7	7
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

**2 Felhalmozási költségvetés**

1	Beruházások	2 480	36 106	13 000	37 934	11 172	49 106
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

**3 Belső működési célú finanszírozási kiadás****4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás****5 Külső működési célú finanszírozási kiadás****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás**

1. cím kiadásai összesen:	1 321 212	1 538 412	48 295	819 724	766 983	1 586 707
---------------------------	-----------	-----------	--------	---------	---------	-----------

**2 JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR****1 Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	41 625	51 255	427	0	51 682	51 682
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	5 200	6 124	55	0	6 179	6 179
3	Dologi kiadások	15 973	24 190	5 000	0	29 190	29 190
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	18	18	0	0	18	18
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

**2 Felhalmozási költségvetés**

1	Beruházások	300	300	0	0	300	300
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

**3 Belső működési célú finanszírozási kiadás****4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás****5 Külső működési célú finanszírozási kiadás****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás**

2. cím kiadásai összesen:	63 116	81 887	5 482	0	87 369	87 369
---------------------------	--------	--------	-------	---	--------	--------

**3 NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM****1 Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	38 714	45 448	0	45 448	0	45 448
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 880	6 687	0	6 687	0	6 687

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	
					Kiemelt előirányzat neve						
				3	Dologi kiadások	44 516	81 545	-279	81 266	0	81 266
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	160	160	0	160	0	160
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés						
				1	Beruházások	24 824	24 824	0	24 824	0	24 824
				2	Felújítások	0	36 000	8 302	44 302	0	44 302
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
3. cím kiadásai összesen:						113 094	194 664	8 023	202 687	0	202 687
<b>4 NAPKÖZITOTTHONOS ÓVODA</b>											
				1	Működési költségvetés						
				1	Személyi juttatások	393 842	408 356	1 995	0	410 351	410 351
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	57 655	58 242	260	0	58 502	58 502
				3	Dologi kiadások	60 477	69 306	0	0	69 306	69 306
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés						
				1	Beruházások	2 000	2 000	0	0	2 000	2 000
				2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
4. cím kiadásai összesen:						513 974	537 904	2 255	0	540 159	540 159

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN				

## 5 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	515 158	526 408	0	0	526 408	526 408
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	73 875	75 168	0	0	75 168	75 168
3	Dologi kiadások	108 928	130 034	0	0	130 034	130 034
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	2 427	2 427	0	0	2 427	2 427
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	2 500	2 500	0	0	2 500	2 500
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

## 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5. cím kiadásai összesen:		702 888	736 537	0	0	736 537	736 537
---------------------------	--	---------	---------	---	---	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
					<b>Működési költségvetés összesen:</b>		<b>2 682 180</b>	<b>2 987 674</b>	<b>42 753</b>	<b>915 351</b>	<b>2 115 076</b>	<b>3 030 427</b>
					ezen belül: Személyi juttatások		1 826 739	1 959 944	33 658	525 084	1 468 518	1 993 602
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok		253 160	269 301	4 374	70 559	203 116	273 675
					Dologi kiadások		598 376	754 517	4 721	318 248	440 990	759 238
					Ellátottak pénzbeli juttatásai		1 300	1 300	0	1 300	0	1 300
					Működési célú támogatások áht-n belülre		2 605	2 612	0	160	2 452	2 612
					Működési célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
					Tartalékok		0	0	0	0	0	0
					<b>Felhalmozási költségvetés összesen:</b>		<b>32 104</b>	<b>101 730</b>	<b>21 302</b>	<b>107 060</b>	<b>15 972</b>	<b>123 032</b>
					Beruházások		32 104	65 730	13 000	62 758	15 972	78 730
					Felújítások		0	36 000	8 302	44 302	0	44 302
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
					Tartalékok		0	0	0	0	0	0
					<b>Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0	0
					<b>Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0	0
					<b>Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0
					<b>Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0
<b>I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:</b>							<b>2 714 284</b>	<b>3 089 404</b>	<b>64 055</b>	<b>1 022 411</b>	<b>2 131 048</b>	<b>3 153 459</b>

**II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT****6 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK****1 Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	121 754	133 812	1 000	37 435	97 377	134 812
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	17 536	17 431	0	5 952	11 479	17 431
3	Dologi kiadások	1 179 419	1 247 267	114 220	507 176	854 311	1 361 487
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	443 032	446 310	0	7 531	438 779	446 310
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	4 450	7 700	1 182	1 182	7 700	8 882
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN				
					Kiemelt előirányzat neve					
2	Felhalmozási költségvetés									
	1	Beruházások			2 594 835	2 633 933	1 225 225	3 759 162	99 996	3 859 158
	2	Felújítások			395 547	443 938	109 829	506 932	46 835	553 767
	3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			22 500	22 500	0	22 500	0	22 500
	4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
	5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
6. cím kiadásai összesen:					4 779 073	4 952 891	1 451 456	4 847 870	1 556 477	6 404 347
7	KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG									
1	Működési költségvetés									
	1	Személyi juttatások			28 528	28 528	0	24 264	4 264	28 528
	2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			3 709	3 709	0	3 155	554	3 709
	3	Dologi kiadások			4 075	4 075	0	3 000	1 075	4 075
	4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
	5	Működési célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
	6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
	7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási költségvetés									
	1	Beruházások			0	0	0	0	0	0
	2	Felújítások			0	0	0	0	0	0
	3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
	4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
	5	Tartalékok			0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás									
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás									
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás									
7. cím kiadásai összesen:					36 312	36 312	0	30 419	5 893	36 312
8	KÖZFOGLALKOZTATÁS									
1	Működési költségvetés									
	1	Személyi juttatások			51 647	51 647	0	0	51 647	51 647
	2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok			6 717	6 717	0	0	6 717	6 717
	3	Dologi kiadások			9 635	9 635	0	0	9 635	9 635
	4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			0	0	0	0	0	0
	5	Működési célú támogatások áht-n belülre			0	0	0	0	0	0
	6	Működési célú támogatások áht-n kívülre			0	0	0	0	0	0
	7	Tartalékok			0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						

8. cím kiadásai összesen:	67 999	67 999	0	0	67 999	67 999
---------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

## 9 KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	2 400	0	2 400	0	2 400
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	350	0	350	0	350
3	Dologi kiadások	89 957	87 207	0	950	86 257	87 207
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	83 236	108 623	0	0	108 623	108 623
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási költségvetés						
1	Beruházások	0	10 000	-10 000	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	10 000	10 000	0	10 000
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						

9. cím kiadásai összesen:	173 193	208 580	0	13 700	194 880	208 580
---------------------------	---------	---------	---	--------	---------	---------

## 10 TURIZMUS

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	28 000	28 000	0	28 000	0	28 000
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	7 000	7 000	7 000	14 000	0	14 000
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK						
					2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	
					Kiemelt előirányzat neve						

- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás
- 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

10. cím kiadásai összesen:	35 000	35 000	7 000	42 000	0	42 000
----------------------------	--------	--------	-------	--------	---	--------

## 11 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

1 Működési költségvetés						
1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	9 520	9 520	0	0	9 520	9 520
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási költségvetés						
1 Beruházások	0	0	0	0	0	0
2 Felújítások	0	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
3 Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5 Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
11. cím kiadásai összesen:	9 520	9 520	0	0	9 520	9 520

## 12 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

1 Működési költségvetés						
1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7 Tartalékok	0	0	0	0	0	0
2 Felhalmozási költségvetés						
3 Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5 Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
12. cím kiadásai összesen:	9 760	9 760	0	0	9 760	9 760

## 13 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

1 Működési költségvetés						
1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
				3	Dologi kiadások		0	0	0	0	0	0
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés							
				1	Beruházások		4 000	4 000	0	0	4 000	4 000
				2	Felújítások		0	0	0	0	0	0
				3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
				4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
				5	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás							
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás							
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
13. cím kiadásai összesen:							4 000	4 000	0	0	4 000	4 000
<b>14 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK</b>												
				1	Működési költségvetés							
				1	Személyi juttatások		0	0	0	0	0	0
				2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok		0	0	0	0	0	0
				3	Dologi kiadások		123 202	123 202	0	4 500	118 702	123 202
				4	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0	0	0	0	0	0
				5	Működési célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0	0
				6	Működési célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0	0
				7	Tartalékok		0	0	0	0	0	0
				2	Felhalmozási költségvetés							
				3	Belső működési célú finanszírozási kiadás							
				4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
				5	Külső működési célú finanszírozási kiadás							
				6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
14. cím kiadásai összesen:							123 202	123 202		4 500	118 702	123 202

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN				

## 15 KOMMUNÁLIS FELADATOK

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	400 111	497 568	0	4 271	493 297	497 568
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	9 850	9 850	0	9 850	0	9 850
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	15 000	15 000	0	15 000	0	15 000
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

## 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

15. cím kiadásai összesen:	424 961	522 418	0	29 121	493 297	522 418
----------------------------	---------	---------	---	--------	---------	---------

## 16 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	5 000	20 353	2 700	0	23 053	23 053
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	1 000	2 134	-1 300	0	834	834
3	Dologi kiadások	26 989	31 796	-1 400	0	30 396	30 396
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	11 840	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	33	0	0	33	33
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

## 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

16. cím kiadásai összesen:	44 829	54 316	0	0	54 316	54 316
----------------------------	--------	--------	---	---	--------	--------

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

## 17 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	200	200	200	0	400	400
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	100	100	0	0	100	100
3	Dologi kiadások	24 873	24 873	-200	0	24 673	24 673
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	199 370	199 370	52 000	251 370	0	251 370
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási költségvetés						
1	Beruházások	34 000	34 000	0	34 000	0	34 000
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						

17. cím kiadásai összesen:	258 543	258 543	52 000	285 370	25 173	310 543
----------------------------	---------	---------	--------	---------	--------	---------

## 18 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	5 368	5 368	0	3 368	2 000	5 368
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	890	890	0	390	500	890
3	Dologi kiadások	5 933	10 908	1 000	10 908	1 000	11 908
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	176 000	178 500	15 000	192 500	1 000	193 500
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási költségvetés						
1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						

18. cím kiadásai összesen:	188 191	195 666	16 000	207 166	4 500	211 666
----------------------------	---------	---------	--------	---------	-------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							

## 19 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	4 240	4 240	0	4 240	0	4 240
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	500	500	0	500	0	500
3	Dologi kiadások	2 100	2 100	0	2 100	0	2 100
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	1 200	1 200	0	1 200	0	1 200
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	2 000	3 145	0	2 700	445	3 145
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	22	0	22	0	22
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

## 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

19. cím kiadásai összesen:	10 040	11 207		10 762	445	11 207
----------------------------	--------	--------	--	--------	-----	--------

## 20 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	2 000	2 000	0	2 000	0	2 000
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	720	720	0	720	0	720
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	2 000	2 000	0	2 000	0	2 000
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

## 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

20. cím kiadásai összesen:	4 720	4 720	0	4 720	0	4 720
----------------------------	-------	-------	---	-------	---	-------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN				

## 21 SZOCIÁLIS VÉDELEM

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	400	0	400	400
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	50	0	50	50
3	Dologi kiadások	30 864	31 664	0	3 840	27 824	31 664
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	70 400	-450	0	69 950	69 950
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	122 037	167 516	8 837	0	176 353	176 353
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	650	650	0	650	0	650
7	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

## 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

21. cím kiadásai összesen:	224 451	270 230	8 837	4 490	274 577	279 067
----------------------------	---------	---------	-------	-------	---------	---------

## 22 EGYÉB FUNKCIÓK

## 1 Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	0	0	0	0	0	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	255 562	162 345	-27 895	0	134 450	134 450

## 2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0	0

## 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

## 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

## 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

## 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

22. cím kiadásai összesen:	255 562	162 345	-27 895	0	134 450	134 450
----------------------------	---------	---------	---------	---	---------	---------

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port- név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	
					2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN					
					Kiemelt előirányzat neve						
					<b>Működési költségvetés összesen:</b>	<b>3 583 474</b>	<b>3 763 283</b>	<b>172 344</b>	<b>1 132 502</b>	<b>2 803 125</b>	<b>3 935 627</b>
					ezen belül: Személyi juttatások	216 737	246 548	4 300	71 707	179 141	250 848
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	30 452	31 831	-1 250	10 347	20 234	30 581
					Dologi kiadások	1 946 438	2 119 575	113 620	566 745	1 666 450	2 233 195
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 900	70 400	-450	0	69 950	69 950
					Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	615 746	8 837	9 451	615 132	624 583
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	516 838	75 182	474 252	117 768	592 020
					Tartalékok	255 562	162 345	-27 895	0	134 450	134 450
					<b>Felhalmozási költségvetés összesen:</b>	<b>3 065 882</b>	<b>3 163 426</b>	<b>1 335 054</b>	<b>4 347 616</b>	<b>150 864</b>	<b>4 498 480</b>
					Beruházások	2 647 835	2 696 988	1 215 225	3 808 184	104 029	3 912 213
					Felújítások	395 547	443 938	109 829	506 932	46 835	553 767
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	22 500	0	22 500	0	22 500
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	10 000	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0
					<b>Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					<b>Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0	0	0
					<b>Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
					<b>Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
					Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
<b>II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS</b>											
<b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN: 6 649 356 6 926 709 1 507 398 5 480 118 2 953 989 8 434 107</b>											
					<b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>	<b>6 265 654</b>	<b>6 750 957</b>	<b>215 097</b>	<b>2 047 853</b>	<b>4 918 201</b>	<b>6 966 054</b>
					ezen belül: Személyi juttatások	2 043 476	2 206 492	37 958	596 791	1 647 659	2 244 450
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok	283 612	301 132	3 124	80 906	223 350	304 256
					Dologi kiadások	2 544 814	2 874 092	118 341	884 993	2 107 440	2 992 433
					Ellátottak pénzbeli juttatásai	72 200	71 700	-450	1 300	69 950	71 250
					Működési célú támogatások áht-n belülre	569 594	618 358	8 837	9 611	617 584	627 195
					Működési célú támogatások áht-n kívülre	496 396	516 838	75 182	474 252	117 768	592 020
					Tartalékok	255 562	162 345	-27 895	0	134 450	134 450
					<b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>	<b>3 097 986</b>	<b>3 265 156</b>	<b>1 356 356</b>	<b>4 454 676</b>	<b>166 836</b>	<b>4 621 512</b>
					Beruházások	2 679 939	2 762 718	1 228 225	3 870 942	120 001	3 990 943
					Felújítások	395 547	479 938	118 131	551 234	46 835	598 069
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	22 500	22 500	0	22 500	0	22 500
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	10 000	10 000	0	10 000
					Tartalékok	0	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	
					Kiemelt előirányzat neve								
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):								0	0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai								0	0	0	0	0	0
Pénzeszközök betétként elhelyezése								0	0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):								0	0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai								0	0	0	0	0	0
Pénzeszközök betétként elhelyezése								0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):								0	0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai								0	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre								0	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási kiadások								0	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):								0	0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai								0	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre								0	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási kiadások								0	0	0	0	0	0
<b>A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):</b>								<b>9 363 640</b>	<b>10 016 113</b>	<b>1 571 453</b>	<b>6 502 529</b>	<b>5 085 037</b>	<b>11 587 566</b>

**III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK****23 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK**

1	Működési költségvetés						
2	Felhalmozási költségvetés						
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás						
1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
3	Egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás						
1	Értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0
2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
3	Egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
23. cím kiadásai összesen:		701 554	702 321	0	0	702 321	702 321

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat cso-port-szám	Elő-irány-zat cso-port-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve							
<b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>6 265 654</b>	<b>6 750 957</b>	<b>215 097</b>	<b>2 047 853</b>	<b>4 918 201</b>	<b>6 966 054</b>		
	1		Személyi juttatások		2 043 476	2 206 492	37 958	596 791	1 647 659	2 244 450		
	2		Munkaadókat terhelő adók, járulékok		283 612	301 132	3 124	80 906	223 350	304 256		
	3		Dologi kiadások		2 544 814	2 874 092	118 341	884 993	2 107 440	2 992 433		
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai		72 200	71 700	-450	1 300	69 950	71 250		
	5		Működési célú támogatások áht-n belülre		569 594	618 358	8 837	9 611	617 584	627 195		
	6		Működési célú támogatások áht-n kívülre		496 396	516 838	75 182	474 252	117 768	592 020		
	7		Tartalékok		255 562	162 345	-27 895	0	134 450	134 450		
<b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>3 097 986</b>	<b>3 265 156</b>	<b>1 356 356</b>	<b>4 454 676</b>	<b>166 836</b>	<b>4 621 512</b>		
	1		Beruházások		2 679 939	2 762 718	1 228 225	3 870 942	120 001	3 990 943		
	2		Felújítások		395 547	479 938	118 131	551 234	46 835	598 069		
	3		Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		22 500	22 500	0	22 500	0	22 500		
	4		Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	10 000	10 000	0	10 000		
	5		Tartalékok		0	0	0	0	0	0		
<b>BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0		
	2		Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0	0		
<b>BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0		
	2		Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0	0		
<b>KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>531 510</b>	<b>532 277</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>532 277</b>	<b>532 277</b>		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0		
	2		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		450 000	450 000	0	0	450 000	450 000		
	3		Egyéb finanszírozási kiadások		81 510	82 277	0	0	82 277	82 277		
<b>KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>170 044</b>	<b>170 044</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>170 044</b>	<b>170 044</b>		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0		
	2		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		170 044	170 044	0	0	170 044	170 044		
	3		Egyéb finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0		
<b>A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):</b>					<b>10 065 194</b>	<b>10 718 434</b>	<b>1 571 453</b>	<b>6 502 529</b>	<b>5 787 358</b>	<b>12 289 887</b>		



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2023. ÉVI FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT**

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Hitel- felvétel	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
<b>I. INTÉZMÉNYEK</b>								
1.	Nagy Gyula Területi Múzeum tetőszerkezetének felújítása	0	0	36 000	8 302	44 302	0	44 302
<b>INTÉZÉNYEK ÖSSZESEN:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36 000</b>	<b>8 302</b>	<b>44 302</b>	<b>0</b>	<b>44 302</b>
<b>II. ÖNKORMÁNYZAT</b>								
1.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	75 550	0	78 802	0	78 802	0	78 802
2.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	5 154	0	5 154	0	5 154	0	5 154
3.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	313 147	0	313 147	109 829	422 976	0	422 976
4.	Gyermekétkeztetési feladatok ellátásához szükséges kiadások	1 696	0	1 696	0	0	1 696	1 696
5.	Önkormányzati ingatlan vagyon karbantartása	0	0	365	0	0	365	365
6.	Ady Endre utca 9. szám alatti társasház felújítása	0	0	44 774	0	0	44 774	44 774
<b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>		<b>395 547</b>	<b>0</b>	<b>443 938</b>	<b>109 829</b>	<b>506 932</b>	<b>46 835</b>	<b>553 767</b>
<b>2023. ÉVBEN INDULÓ FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>395 547</b>	<b>0</b>	<b>479 938</b>	<b>118 131</b>	<b>551 234</b>	<b>46 835</b>	<b>598 069</b>



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2023. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT**

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Hitel-felvétel	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
<b>I. INTÉZMÉNYEK</b>								
1.	Egységes Szociális Központ eszközbeszerzései	2 480	0	36 106	13 000	37 934	11 172	49 106
2.	Könyvtár - Tárgyi eszközbeszerzések	300	0	300	0	0	300	300
3.	Múzeum- Tárgyi eszközbeszerzések	24 824	0	24 824	0	24 824	0	24 824
4.	Óvoda - Tárgyi eszközbeszerzések	2 000	0	2 000	0	0	2 000	2 000
5.	Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzések	2 500	0	2 500	0	0	2 500	2 500
<b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN:</b>		<b>32 104</b>	<b>0</b>	<b>65 730</b>	<b>13 000</b>	<b>62 758</b>	<b>15 972</b>	<b>78 730</b>
<b>II. ONKORMÁNYZAT</b>								
<b>2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:</b>								
1.	TOP-3.2.1-16 Óvoda telephelyek Intézmény energetikai korszerűsítése	90 465	0	90 465	0	90 465	0	90 465
2.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	516 926	0	516 926	0	516 926	0	516 926
3.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	289 455	0	289 455	0	289 455	0	289 455
4.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	620 878	0	620 878	0	620 878	0	620 878
5.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	90 203	0	90 203	0	90 203	0	90 203
6.	TOP-2.1.2-16 Zöld város kialakítása II. ütem	1 547	0	1 547	0	1 547	0	1 547
7.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	18 002	0	18 002	0	18 002	0	18 002
8.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	240 318	0	240 318	17 000	257 318	0	257 318
9.	TOP_Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése	323 433	0	323 433	0	323 433	0	323 433
10.	TOP_Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Kiss István gödör pályázat	332 710	0	332 710	0	332 710	0	332 710
11.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	10 100	0	10 100	0	0	10 100	10 100
12.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	4 660	0	4 660	0	0	4 660	4 660
13.	ESZK kormányhivatali szakhatóság általi követelmények teljesítése	52 812	0	55 929	0	0	55 929	55 929
14.	Új idősek otthona koncepció terv	826	0	826	0	0	826	826
<b>2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN</b>		<b>2 592 335</b>	<b>0</b>	<b>2 595 452</b>	<b>17 000</b>	<b>2 540 937</b>	<b>71 515</b>	<b>2 612 452</b>
<b>2023. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:</b>								
1.	BMX freestyle pálya és kerékpáros triál pálya kialakítása	34 000	17 000	34 000	0	34 000	0	34 000
2.	Barangoló applikáció pályázat	1 500	0	1 500	0	1 500	0	1 500
3.	Gravitációs szennyvízbekötések	4 000	0	4 000	0	0	4 000	4 000
4.	Közigazgatási terület ledes közvilágításának terve	15 000	0	15 000	0	0	15 000	15 000
5.	Tárgyi eszköz beszerzések	1 000	0	1 000	0	0	1 000	1 000
6.	Gyökér eszközbeszerzés	0	0	22	0	22	0	22
7.	Háború elől menekültek 104/2022. (III.12.) Korm.rendelet kiadásai	0	0	134	0	0	134	134
8.	Önkormányzati ingatlanok karbantartása (Internet és kamera rendszer bővítés, ingatlanok beruházási kiadásai)	0	0	1 102	0	0	1 102	1 102
9.	ESZK Teréz utca 14. Platán Idősek Otthona kazánház felújítása	0	0	18 669	0	0	18 669	18 669
10.	Önkormányzat informatikai fejlesztés			10 000	0		10 000	10 000
11.	RE-Glass - üvegcszfalt mintaút hozzájárulás	0	0	10 000	-10 000	0	0	0
12.	Platán Idősek Otthona gázvezetés kiváltás	0	0	6 076	0	0	6 076	6 076
13.	Házi orvosi körzet kiadásai	0	0	33	0	0	33	33
	TOP_PLUSZ-1.2.3 Körforgalom pályázat	0	0	0	420 154	420 154	0	420 154
	TOP_PLUSZ-1.2.1 Orosháza-Kardoskút kerékpárút pályázat	0	0	0	281 642	281 642	0	281 642
	TOP_PLUSZ-1.2.1 Mikolay-kert pályázat	0	0	0	506 429	506 429	0	506 429
<b>2023. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN</b>		<b>55 500</b>	<b>17 000</b>	<b>101 536</b>	<b>1 198 225</b>	<b>1 243 747</b>	<b>56 014</b>	<b>1 299 761</b>
<b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>		<b>2 647 835</b>	<b>17 000</b>	<b>2 696 988</b>	<b>1 215 225</b>	<b>3 784 684</b>	<b>127 529</b>	<b>3 912 213</b>
<b>BERUHÁZÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>		<b>2 679 939</b>	<b>17 000</b>	<b>2 762 718</b>	<b>1 228 225</b>	<b>3 847 442</b>	<b>143 501</b>	<b>3 990 943</b>

\* A hitelfelvétel összegének (17.000 ezer Ft) bontása

2022. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel

17 000



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**HITELTARTOZÁSAINAK TŐKE TÖRLESZTÉSE**

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK:</b>							
1.	Folyószámlahitel	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN:</b>		<b>450 000</b>	<b>450 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>450 000</b>	<b>450 000</b>
<b>FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK:</b>							
2.	Fejlesztési célhitel 2014 (OTP Bank Nyrt)	28 800	28 800	0	0	28 800	28 800
3.	Fejlesztési célhitel 2017 (OTP Bank Nyrt)	13 500	13 500	0	0	13 500	13 500
4.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	22 520	22 520	0	0	22 520	22 520
5.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	12 072	12 072	0	0	12 072	12 072
6.	Fejlesztési célhitel 2019 (OTP Bank Nyrt)	27 200	27 200	0	0	27 200	27 200
7.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	27 552	27 552	0	0	27 552	27 552
8.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	26 200	26 200	0	0	26 200	26 200
9.	Fejlesztési célhitel 2022 (OTP Bank Nyrt)	12 200	12 200	0	0	12 200	12 200
<b>FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN:</b>		<b>170 044</b>	<b>170 044</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>170 044</b>	<b>170 044</b>
<b>HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK MINDÖSSZESEN:</b>		<b>620 044</b>	<b>620 044</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>620 044</b>	<b>620 044</b>



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2023. ÉVI CÉL-ÉS ÁLTALÁNOS TARTALÉKAI FORRÁSONKÉNT**

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
<b>C É L T A R T A L É K O K :</b>							
1.	Személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (járulékokkal)	55 052	42 053	-15 903	0	26 150	26 150
2.	Eseti, vis maior kiadások tartaléka	5 000	0	0	0	0	0
3.	Lekötött bankszámlák egyenlege (2022.12.31)	145 510	100 736	0	0	100 736	100 736
<b>CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN:</b>		<b>205 562</b>	<b>142 789</b>	<b>-15 903</b>	<b>0</b>	<b>126 886</b>	<b>126 886</b>
MŰKÖDÉSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK		50 000	19 556	-11 992	0	7 564	7 564
FELHALMOZÁSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK		0	0	0	0	0	0
<b>ÁLTALÁNOS TARTALÉK ÖSSZESEN:</b>		<b>50 000</b>	<b>19 556</b>	<b>-11 992</b>	<b>0</b>	<b>7 564</b>	<b>7 564</b>
<b>TARTALÉKOK MINDÖSSZESEN:</b>		<b>255 562</b>	<b>162 345</b>	<b>-27 895</b>	<b>0</b>	<b>134 450</b>	<b>134 450</b>



**T Á J É K O Z T A T Ó**  
**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ**  
**BEVÉTELI ADATAIRÓL**

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
01	Intézményi működési bevételek	356 270	394 709	3 023	341 727	56 005	397 732
02	Önkormányzat működési bevételei	394 466	394 466	0	0	394 466	394 466
03	Helyi adókból származó bevételek	2 118 000	2 223 000	0	350 000	1 873 000	2 223 000
04	Átengedett központi adók	0	0	0	0	0	0
05	Egyéb közhatalmi bevételek	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
06	Általános működési és ágazati feladatok állami támogatása	1 334 657	1 405 300	0	0	1 405 300	1 405 300
07	Működési célú központosított állami támogatások	1 027 692	1 236 899	30 966	431 205	836 660	1 267 865
08	Önkormányzatok működési célú kiegészítő állami támogatásai	0	40 020	98 641	0	138 661	138 661
09	Működési célú támogatások áht-on belülről	148 991	175 869	113 599	124 635	164 833	289 468
10	Működési célú pénzeszköztétel áht-on kívülről	0	0	0	0	0	0
<b>11</b>	<b>Működési célú bevételek összesen (1+...+10):</b>	<b>5 402 576</b>	<b>5 892 763</b>	<b>246 229</b>	<b>1 262 067</b>	<b>4 876 925</b>	<b>6 138 992</b>
12	Intézmények működési célú maradványa	29 553	124 739	0	44 317	80 422	124 739
13	Önkormányzat működési célú maradványa	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
14	Működési célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
15	Működési célú (likvid) hitelműveletek bevételei	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
16	Működési célú egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
<b>17</b>	<b>Működési célú finanszírozási műveletek bevételei (12+...+16):</b>	<b>1 836 435</b>	<b>1 989 781</b>	<b>0</b>	<b>778 209</b>	<b>1 211 572</b>	<b>1 989 781</b>
<b>18</b>	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (11+17):</b>	<b>7 239 011</b>	<b>7 882 544</b>	<b>246 229</b>	<b>2 040 276</b>	<b>6 088 497</b>	<b>8 128 773</b>

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	Intézményi felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0
20	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
21	Önkormányzati részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
22	Felhalmozási célú központosított állami támogatások	0	0	0	0	0	0
23	Önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő állami támogatásai	0	0	0	0	0	0
24	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	90 465	90 465	1 325 224	1 415 689	0	1 415 689
25	Felhalmozási célú pénzeszköztétel áht-on kívülről	0	0	0	0	0	0
<b>26</b>	<b>Felhalmozási célú bevételek összesen (19+...+25):</b>	<b>206 665</b>	<b>206 665</b>	<b>1 325 224</b>	<b>1 415 689</b>	<b>116 200</b>	<b>1 531 889</b>
27	Intézmények felhalmozási célú maradványa	16 424	26 131	0	16 424	9 707	26 131
28	Önkormányzat felhalmozási célú maradványa	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
29	Felhalmozási célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
30	Felhalmozási célú hitelműveletek bevételei	143 112	143 112	0	143 112	0	143 112
31	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
<b>32</b>	<b>Felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (27+...+31):</b>	<b>2 619 518</b>	<b>2 629 225</b>	<b>0</b>	<b>2 619 518</b>	<b>9 707</b>	<b>2 629 225</b>
<b>33</b>	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (26+32):</b>	<b>2 826 183</b>	<b>2 835 890</b>	<b>1 325 224</b>	<b>4 035 207</b>	<b>125 907</b>	<b>4 161 114</b>

<b>34</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI B E V É T E L E K (11+26):</b>	<b>5 609 241</b>	<b>6 099 428</b>	<b>1 571 453</b>	<b>2 677 756</b>	<b>4 993 125</b>	<b>7 670 881</b>
-----------	-------------------------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

<b>35</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+32):</b>	<b>4 455 953</b>	<b>4 619 006</b>	<b>0</b>	<b>3 397 727</b>	<b>1 221 279</b>	<b>4 619 006</b>
-----------	----------------------------------------------------	------------------	------------------	----------	------------------	------------------	------------------

<b>36</b>	<b>MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENEGE (46-11):</b>	<b>863 078</b>	<b>858 194</b>	<b>-31 132</b>	<b>785 786</b>	<b>41 276</b>	<b>827 062</b>
-----------	------------------------------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------------	----------------

<b>37</b>	<b>FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (59-26):</b>	<b>2 891 321</b>	<b>3 058 491</b>	<b>31 132</b>	<b>3 038 987</b>	<b>50 636</b>	<b>3 089 623</b>
-----------	-----------------------------------------------------	------------------	------------------	---------------	------------------	---------------	------------------

<b>38</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (65-34):</b>	<b>3 754 399</b>	<b>3 916 685</b>	<b>0</b>	<b>3 824 773</b>	<b>91 912</b>	<b>3 916 685</b>
-----------	----------------------------------------	------------------	------------------	----------	------------------	---------------	------------------

<b>39</b>	<b>BEVÉTELI F Ő Ő S S Z E G (34+35):</b>	<b>10 065 194</b>	<b>10 718 434</b>	<b>1 571 453</b>	<b>6 075 483</b>	<b>6 214 404</b>	<b>12 289 887</b>
-----------	------------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

**T Á J É K O Z T A T Ó**  
**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2023. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ**  
**KIADÁSI ADATAIRÓL**

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
40	Intézményi működési kiadások	2 682 180	2 987 674	42 753	915 351	2 115 076	3 030 427
41	Önkormányzat működési kiadásai	2 264 527	2 468 354	116 220	648 799	1 935 775	2 584 574
42	Működési célú támogatások áht-n belülre	566 989	615 746	8 837	9 451	615 132	624 583
43	Működési célú támogatások áht-on kívülre	496 396	516 838	75 182	474 252	117 768	592 020
44	Intézményi működési célú tartalékok	0	0	0	0	0	0
45	Önkormányzat működési célú tartalékai	255 562	162 345	-27 895	0	134 450	134 450
<b>46</b>	<b>Működési célú kiadások összesen (40+...+45):</b>	<b>6 265 654</b>	<b>6 750 957</b>	<b>215 097</b>	<b>2 047 853</b>	<b>4 918 201</b>	<b>6 966 054</b>
47	Működési célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
48	Működési célú (likvid) hitelműveletek kiadásai	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
49	Működési célú egyéb finanszírozási kiadások	81 510	82 277	0	0	82 277	82 277
<b>50</b>	<b>Működési célú finanszírozási műveletek kiadásai (47+48+49):</b>	<b>531 510</b>	<b>532 277</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>532 277</b>	<b>532 277</b>
<b>51</b>	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (46+50):</b>	<b>6 797 164</b>	<b>7 283 234</b>	<b>215 097</b>	<b>2 047 853</b>	<b>5 450 478</b>	<b>7 498 331</b>

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
52	Intézményi felhalmozási kiadások	32 104	101 730	21 302	107 060	15 972	123 032
53	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök létesítése, felújítása	3 043 382	3 140 926	1 325 054	4 315 116	150 864	4 465 980
54	Önkormányzati részesedések kiadásai	0	0	0	0	0	0
55	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülre	22 500	22 500	0	22 500	0	22 500
56	Felhalmozási célú támogatások áht-on kívülre	0	0	10 000	10 000	0	10 000
57	Intézményi felhalmozási célú tartalékai	0	0	0	0	0	0
58	Önkormányzat felhalmozási tartalékai	0	0	0	0	0	0
<b>59</b>	<b>Felhalmozási célú kiadások összesen (52+...+58):</b>	<b>3 097 986</b>	<b>3 265 156</b>	<b>1 356 356</b>	<b>4 454 676</b>	<b>166 836</b>	<b>4 621 512</b>
60	Felhalmozási célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0	0
61	Felhalmozási célú hitelműveletek kiadásai	170 044	170 044	0	0	170 044	170 044
62	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
<b>63</b>	<b>Felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásai (60+61+62):</b>	<b>170 044</b>	<b>170 044</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>170 044</b>	<b>170 044</b>
<b>64</b>	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (59+63):</b>	<b>3 268 030</b>	<b>3 435 200</b>	<b>1 356 356</b>	<b>4 454 676</b>	<b>336 880</b>	<b>4 791 556</b>

<b>65</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (46+59):</b>	<b>9 363 640</b>	<b>10 016 113</b>	<b>1 571 453</b>	<b>6 502 529</b>	<b>5 085 037</b>	<b>11 587 566</b>
-----------	----------------------------------------	------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

<b>66</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSAI (50+63):</b>	<b>701 554</b>	<b>702 321</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>702 321</b>	<b>702 321</b>
-----------	---------------------------------------------------	----------------	----------------	----------	----------	----------------	----------------

<b>68</b>	<b>KIADÁSI F Ö S S Z E G (65+66):</b>	<b>10 065 194</b>	<b>10 718 434</b>	<b>1 571 453</b>	<b>6 502 529</b>	<b>5 787 358</b>	<b>12 289 887</b>
-----------	---------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

ezer forintban

Sorszám	Kötelező Feladatból államigazgatási feladatok	2023. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításhoz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
<b>I.</b>	<b>Bevétel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Bevétel Összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>II.</b>	<b>Kiadás</b>						
1.	Személyi juttatások	28 732	28 732	0	0	28 732	28 732
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 284	4 284	0	0	4 284	4 284
3.	Dologi kiadás	1 024	1 024	0	0	1 024	1 024
	<b>Kiadás Összesen</b>	<b>34 040</b>	<b>34 040</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34 040</b>	<b>34 040</b>

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

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2023. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉSI ADATAI**

Sorszám	INTÉZMÉNY	Bevételek	Maradvány igénybevétele	Intézmény-finanszírozás	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Pénzeszközátadás, egyéb tám.	Felhalmozási kiadások	KIADÁSOK ÖSSZESEN
01	Egységes Szociális Központ	379 689	68 674	1 138 344	1 586 707	959 713	127 139	449 442	1 300	7	49 106	1 586 707
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8 985	3 713	74 671	87 369	51 682	6 179	29 190	0	18	300	87 369
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	21 079	60 741	120 867	202 687	45 448	6 687	81 266	0	160	69 126	202 687
04	Napköziotthonos Óvoda	1 000	3 829	535 330	540 159	410 351	58 502	69 306	0	0	2 000	540 159
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	31 198	13 913	691 426	736 537	526 408	75 168	130 034	0	2 427	2 500	736 537
<b>06</b>	<b>INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):</b>	<b>441 951</b>	<b>150 870</b>	<b>2 560 638</b>	<b>3 153 459</b>	<b>1 993 602</b>	<b>273 675</b>	<b>759 238</b>	<b>1 300</b>	<b>2 612</b>	<b>123 032</b>	<b>3 153 459</b>

ezer forintban



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

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**INTÉZMÉNYEINEK 2023. ÉVI FINANSZÍROZÁSI ÜTEMTERVE**

ezer forintban

Kiemelt előirányzat neve	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
<b>KIADÁSOK</b>													
Személyi juttatások	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	170 290	197 459	197 459	206 949	206 949	206 949	206 945	2 244 450
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	23 634	26 554	26 554	27 335	27 335	27 335	27 339	304 256
Dologi kiadások	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	212 068	266 947	266 947	295 776	295 776	295 776	298 803	2 992 433
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	6 017	5 905	5 905	5 905	5 399	71 250
Támogatások áht-n belülre	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	47 466	55 593	55 593	57 802	57 802	57 802	67 807	637 195
Támogatások áht-n kívülre	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	43 241	46 648	46 648	65 443	65 443	65 443	65 449	614 520
Intézményfinanszírozás (-)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	238 508	238 508	238 514	2 560 638
Beruházási és felújítási kiadások	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	256 291	281 473	281 473	647 560	613 589	613 589	613 582	4 589 012
Finanszírozási kiadás	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	175 388	0	0	176 157	702 321
Tartalékok	0	0	0	0	0	168 421	0	0	-33 971	0	0	0	134 450
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	1 511 307	1 511 307	1 699 995	14 850 525
<b>BEVÉTELEK</b>													
Működési bevétel	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	72 245	78 651	78 651	78 651	78 651	78 651	81 673	908 398
Közhatalmi bevételek	98 616	98 616	274 004	98 616	98 616	442 425	130 639	130 639	306 027	130 639	130 639	306 024	2 245 500
Támogatások áht-on belülről	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	216 817	274 608	274 608	666 716	666 716	666 716	666 717	4 516 983
Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intézményfinanszírozás (+)*	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	193 350	223 250	223 250	238 508	238 508	238 508	238 514	2 560 638
Maradvány igénybevétele	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	321 903	347 367	347 367	347 367	347 367	347 367	356 874	4 025 127
Finanszírozási bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	767	767
Hitel felvétel	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	49 426	593 112
Összesen:	952 357	952 357	1 127 745	952 357	952 357	1 296 166	1 103 941	1 103 941	1 686 695	1 511 307	1 511 307	1 699 995	14 850 525
<b>Bevételek és Kiadások egyenlege</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Halmozott egyenleg</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

\* Az intézményfinanszírozás összegének (2.560.638 eFt) bevételi és kiadási oldalon történő megjelenése miatt a főösszeg halmozódást mutat!



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**BEVÉTELEINEK FŐBB JOGCÍMC SOPORTJAI 2023. ÉVBEN**

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMC SOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
<b>I. Működési bevételek (1.+2.+3.)</b>	<b>2 891 236</b>	<b>3 034 675</b>	<b>3 023</b>	<b>706 227</b>	<b>2 331 471</b>	<b>3 037 698</b>
<b>1. Működési bevételek (1.1.+1.2.)</b>	<b>750 736</b>	<b>789 175</b>	<b>3 023</b>	<b>341 727</b>	<b>450 471</b>	<b>792 198</b>
1.1. Intézmények működési bevételei (1.1.1.+...+1.1.10.)	356 270	394 709	3 023	341 727	56 005	397 732
1.1.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	100	100	0	100	0	100
1.1.2. Szolgáltatások ellenértéke	14 482	38 401	0	31 214	7 187	38 401
1.1.3. Közvetített szolgáltatások értéke	9 700	9 700	0	4 550	5 150	9 700
1.1.4. Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0
1.1.5. Ellátási díjak	309 650	309 650	0	277 550	32 100	309 650
1.1.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 918	19 918	0	9 770	10 148	19 918
1.1.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	2 100	12 100	3 023	14 023	1 100	15 123
1.1.8. Kamatbevételek	0	1 720	0	1 720	0	1 720
1.1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
1.1.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0	0
1.1.11. Egyéb működési bevételek	320	3 120	0	2 800	320	3 120
1.2. Önkormányzat működési bevételei (1.2.1.+...+1.2.10.)	394 466	394 466	0	0	394 466	394 466
1.2.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0	0
1.2.2. Szolgáltatások ellenértéke	39 370	39 370	0	0	39 370	39 370
1.2.3. Közvetített szolgáltatások értéke	13 485	13 485	0	0	13 485	13 485
1.2.4. Tulajdonosi bevételek	175 724	175 724	0	0	175 724	175 724
1.2.5. Ellátási díjak	0	29 000	0	0	29 000	29 000
1.2.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	66 823	66 823	0	0	66 823	66 823
1.2.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	25 000	25 000	0	0	25 000	25 000
1.2.8. Kamatbevételek	40 000	40 000	0	0	40 000	40 000
1.2.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0
1.2.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0	0
1.2.11. Egyéb működési bevételek	34 064	5 064	0	0	5 064	5 064
<b>2. Intézmények közhatalmi bevételei (2.1.)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1. Egyéb közhatalmi bevételek (2.1.1.+2.1.2.)	0	0	0	0	0	0
2.1.1. Igazgatási szolgáltatási díjak	0	0	0	0	0	0
2.1.2. Egyéb bírság	0	0	0	0	0	0
<b>3. Önkormányzat közhatalmi bevételei (3.1.+3.2.+3.3.)</b>	<b>2 140 500</b>	<b>2 245 500</b>	<b>0</b>	<b>364 500</b>	<b>1 881 000</b>	<b>2 245 500</b>
3.1. Jövedelemadók (2.1.1.)	0	0	0	0	0	0
3.1.1. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	0	0	0	0	0	0
3.1.2. Talajterhelési díj	0	0	0	0	0	0
3.2. Termékek és szolgáltatások adói (2.2.1.+...+2.2.5.)	2 118 000	2 223 000	0	350 000	1 873 000	2 223 000
3.2.1. Építményadó	235 000	235 000	0	0	235 000	235 000
3.2.2. Iparüzési adó	1 860 000	1 965 000	0	350 000	1 615 000	1 965 000
3.2.3. Idegenforgalmi adó	20 000	20 000	0	0	20 000	20 000
3.2.4. Gépjárműadó	0	0	0	0	0	0
3.2.5. Egyéb díjak és adók	3 000	3 000	0	0	3 000	3 000
3.3. Egyéb közhatalmi bevételek (2.3.1.+...+2.3.3.)	22 500	22 500	0	14 500	8 000	22 500
3.3.1. Adóbírságok, pótlékok	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
3.3.2. Önkormányzatot megillető központi és egyéb bírság	2 000	2 000	0	0	2 000	2 000
3.3.3. Mezőőri járulékból származó bevételek	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
3.3.4. Közterület használati díj	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
<b>II. Állami támogatások (1.+2.)</b>	<b>2 362 349</b>	<b>2 682 219</b>	<b>129 607</b>	<b>431 205</b>	<b>2 380 621</b>	<b>2 811 826</b>
<b>1. Önkormányzat működési célú támogatása (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>2 362 349</b>	<b>2 682 219</b>	<b>129 607</b>	<b>431 205</b>	<b>2 380 621</b>	<b>2 811 826</b>
1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	906 028	923 221	0	0	923 221	923 221
1.2. Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	428 629	482 079	0	0	482 079	482 079
1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	950 287	1 158 507	30 966	431 205	758 268	1 189 473
1.4. Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	77 405	78 392	0	0	78 392	78 392
1.5. Működési célú központosított előirányzatok	0	9 926	1 470	0	11 396	11 396
1.6. Elszámolásból származó bevételek	0	30 094	97 171	0	127 265	127 265
<b>2. Önkormányzat fejlesztési célú támogatása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek (1.+2.+3.+4.)</b>	<b>116 200</b>	<b>116 200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>116 200</b>	<b>116 200</b>
1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0
2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200

BEVÉTELI JOGCÍMC SOPORTOK	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításho z képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
4. Részesedések bevételei	0	0	0	0	0	0
<b>IV. Működési és felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (1.+2.)</b>	<b>239 456</b>	<b>266 334</b>	<b>1 438 823</b>	<b>1 540 324</b>	<b>164 833</b>	<b>1 705 157</b>
<b>1. Működési célú támogatások áht-n belülről (1.1.+...+1.6.)</b>	<b>148 991</b>	<b>175 869</b>	<b>113 599</b>	<b>124 635</b>	<b>164 833</b>	<b>289 468</b>
1.1. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
1.2. Központi bérintézkedések állami támogatási része	0	0	0	0	0	0
1.3. TOP pályázatok	0	0	112 599	112 599	0	112 599
1.4. Foglalkoztatási támogatások	57 496	79 888	0	1 036	78 852	79 888
1.5. Mezei Őrszolgálat támogatása	6 480	6 480	0	0	6 480	6 480
1.6. Egyéb működési célok	61 175	61 175	1 000	11 000	51 175	62 175
<b>2. Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>90 465</b>	<b>90 465</b>	<b>1 325 224</b>	<b>1 415 689</b>	<b>0</b>	<b>1 415 689</b>
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	0	0	0	0	0	0
2.2. Védőerdő gondozása	0	0	0	0	0	0
2.3. TOP pályázatok	90 465	90 465	1 325 224	1 415 689	0	1 415 689
2.4. Foglalkoztatási támogatások	0	0	0	0	0	0
2.5. Egyéb felhalmozási célok	0	0	0	0	0	0
<b>V. Működési és felhalmozási célú pénzeszköztávtelek áht-n kívülről (1.+2.)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1. Működési célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (1.1.)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1. Egyéb működési célokhoz	0	0	0	0	0	0
<b>2. Felhalmozási célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (2.1.+2.2.+2.3.)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	0	0	0	0	0	0
2.2. Egyéb felhalmozási célokhoz	0	0	0	0	0	0
<b>VI. Felhalmozási bevételek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>VII. Értékpapírok bevételei, betétek megszüntetése, egyéb finanszírozás (1.+2.+3.)</b>	<b>0</b>	<b>767</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>767</b>	<b>767</b>
1. Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0
2. Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb finanszírozási bevételek	0	767	0	0	767	767
<b>VIII. Hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről (1.+2.)</b>	<b>593 112</b>	<b>593 112</b>	<b>0</b>	<b>143 112</b>	<b>450 000</b>	<b>593 112</b>
1. Működési célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
2. Felhalmozási célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	143 112	143 112	0	143 112	0	143 112
<b>IX. Maradvány igénybevétele (1.+2.)</b>	<b>3 862 841</b>	<b>4 025 127</b>	<b>0</b>	<b>3 254 615</b>	<b>770 512</b>	<b>4 025 127</b>
<b>1. Maradvány - önkormányzati (1.1.+1.2.)</b>	<b>3 816 864</b>	<b>3 874 257</b>	<b>0</b>	<b>3 193 874</b>	<b>680 383</b>	<b>3 874 257</b>
1.1. Működési célú maradvány igénybevétele	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
1.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
<b>2. Maradvány - intézményi (2.1.+2.2.)</b>	<b>45 977</b>	<b>150 870</b>	<b>0</b>	<b>60 741</b>	<b>90 129</b>	<b>150 870</b>
2.1. Működési célú maradvány igénybevétele	29 553	124 739	0	44 317	80 422	124 739
2.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	16 424	26 131	0	16 424	9 707	26 131

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

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEINEK SZÁMSZERŰSÍTÉSE ÉVENKÉNTI BONTÁSBAN ÉS ÖSSZESÍTVE**

ÉVE	HITELSZERŐDÉS		Fennálló tartozás 2022. december 31-én	Kamat mértéke (%) <sup>1</sup>	TÖRLESZTÉS							
	C É L J A	ÖSSZEGE			2022. XII. 31-ig	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027. évben	2028-2035. évben	
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás (UniCredit Zrt.)	314 745	0	—	314 745	0	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	261 594	31 016	—	230 578	28 800	2 216	0	0	0	0	0
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	132 905	64 140	—	68 765	13 500	13 500	13 500	13 500	10 140	0	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	222 221	154 661	—	67 560	22 520	22 520	22 520	22 520	22 520	42 061	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	84 586	48 370	—	36 216	12 072	12 072	12 072	12 072	82	0	0
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	248 022	193 622	—	54 400	27 200	27 200	27 200	27 200	27 200	57 622	0
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	188 044	160 492	—	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	22 732	0
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	41 887	41 887	—	—	26 200	15 687	0	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	143 112	143 112	—	—	12 200	12 200	12 200	12 200	12 200	82 112	0
	<b>TÖKETÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :</b>		<b>837 300</b>		<b>799 816</b>	<b>170 044</b>	<b>132 947</b>	<b>115 044</b>	<b>115 044</b>	<b>99 694</b>	<b>204 527</b>	
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás kamata (UniCredit Zrt.)	15 946	—	2,500	15 946	0	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	47 929	—	17,790	40 729	5 200	2 000	—	—	—	—	0
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	49 344	—	17,790	19 344	10 000	7 500	6 000	4 000	2 500	0	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	106 432	—	17,790	30 432	22 000	20 000	15 000	10 000	5 000	4 000	0
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	28 259	—	17,790	11 659	5 600	5 000	3 000	2 000	1 000	—	—
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	142 517	—	17,790	29 517	28 000	25 000	20 000	15 000	10 000	15 000	0
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	100 141	—	17,790	14 141	20 000	20 000	18 000	14 000	8 000	6 000	0
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	12 364	—	17,790	1 764	5 600	5 000	0	0	0	0	0
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	102 007	—	17,790	7	18 000	17 000	15 000	12 000	10 000	30 000	0
	<b>KAMATTÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :</b>				<b>163 539</b>	<b>114 400</b>	<b>101 500</b>	<b>77 000</b>	<b>57 000</b>	<b>36 500</b>	<b>55 000</b>	

ezer forintban

1 A referencia kamatláb mértéke a 2023. január-17-i 3 havi BUBOR (16,04) mértékén került rögzítésre



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

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2023. ÉVI EURÓPAI UNIÓS PROJEKTJEI**

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás				Összesen
		Tervét megelőző bevételek	Tervevi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervét megelőző kiadások	Tervevi kiadások	További években várható kiadások	Összesen	
<b>Önkormányzaton belül megvalósuló projektek</b>										
1.	TOP-1.2.1-16-BS1-Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés/Orosháza	827 722	0	0	827 722	216 163	611 559	0	827 722	
2.	TOP-1.4.1-16-BS1-Kisharang bölcsőde átalakítása és bővítése	311 100	0	0	311 100	123 555	187 545	0	311 100	
3.	TOP-2.1.2-15-BS1-Zöld város kialakítása	386 307	0	0	386 307	264 623	121 684	0	386 307	
4.	TOP-2.1.2-16-BS1-Zöld város kialakítása	337 710	0	0	337 710	308 897	28 813	0	337 710	
5.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Gyopárosfürdő)	554 813	0	0	554 813	154 970	399 843	0	554 813	
6.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Orosháza)	315 548	0	0	315 548	88 030	227 518	0	315 548	
7.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Ezüst Fenyő Idősek Otthona + Vadvirág Esély Klub)	76 460	0	0	76 460	0	76 460	0	76 460	
8.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (6 Óvoda)	0	90 645	0	90 645	0	90 645	0	90 645	

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervezet megelőző bevételek	Tervezi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervezet megelőző kiadások	Tervezi kiadások	További években várható kiadások	Összesen
9.	TOP-3.2.2-15-BS1-Önkormányzatok által vezérelt, a helyi adottságokhoz illeszkedő, megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása, komplex fejlesztési programok keretében	204 007	0	0	204 007	204 007	0	0	204 007
10.	TOP-4.3.1-15-BS1-Leromlott városi területek rehabilitációja/Orosháza	346 432	0	0	346 432	11 691	334 741	0	346 432
11.	TOP-5.1.2-15-BS1-Helyi foglalkoztatási együttműködések	42 836	0	0	42 836	37 872	4 964	0	42 836
12.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	42 527	0	0	42 527	35 714	6 813	0	42 527
13.	TOP-5.3.1-16-BS1-A helyi identitás és kohézió erősítése	38 159	0	0	38 159	29 802	8 357	0	38 159
14.	EFOP-3.9.2-16-Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	128 760	0	0	128 760	124 691	4 069	0	128 760
15.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Csapadékcsonk-hálózat fejlesztése	456 949	0	0	456 949	23 408	433 541	0	456 949
16.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Orosháza, Kiss István-gödör kárelhárítási tervének elkészítése, valamint a Komposztáló telep fejlesztése	356 000	0	0	356 000	2 426	353 574	0	356 000
17.	TOP_PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00043 Belterületi utak fejlesztése Orosházán (Körforgalom)	0	443 625	0	443 625	0	50 000	393 625	443 625

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervévet megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervévet megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	Összesen
18.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00079 Orosháza - Kardoskút összekötő kerékpárút építése	0	327 199	0	327 199	0	50 000	277 199	327 199
19.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00076 Mikolay-kert megújítása, közösségi funkciók kialakítása	0	550 000	0	550 000	0	50 000	500 000	550 000



## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletével fogadta el 2023. évi költségvetését melyet egy alkalommal a 13/2023 (VI.29.) rendeletével módosított.

A rendelet módosítását az időközben bekövetkezett változások, az eddigi képviselő-testületi döntések, a pályázati támogatások érkezése, valamint a források biztosítását igénylő tételek módosítása indokolja.

A költségvetési rendelet és mellékletei struktúrájában a módosítások átvezetésre és érvényesítésre kerültek.

A módosítás eredményeként az önkormányzati költségvetés főösszege 10.718.434 ezer Ft-ról 12.289.887 ezer Ft-ra növekedett.

### **BEVÉTELEK:**

A 1.571.453 ezer Ft-os növekedést az alábbi kiemelt előirányzatok változása okozta:

Működési bevételek	3.023 ezer Ft
Működési támogatások	243.206 ezer Ft
Felhalmozási támogatások	1.325.224 ezer Ft

### **A.) MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK**

A Nagy Gyula Területi Múzeumnál az általános forgalmi adó visszatérülése 3.023 ezer Ft összegben növelte a kiemelt előirányzatot.

### **B.) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL**

#### **Önkormányzat működési célú támogatásai**

A 2023. július-augusztus hónapokra vonatkozó szociális ágazati pótlékként 29.196 ezer Ft, a szociális ágazatban dolgozók részére egészségügyi kiegészítő pótlékként 1.770 ezer Ft növekedést tartalmaz az előterjesztés, mely az intézmények részére intézményfinanszírozásként került átvezetésre.

Rendkívüli önkormányzati támogatás keretében 97.171 ezer Ft többlet költségvetési támogatás érkezett az Önkormányzathoz.

Az ukrán háború elől menekültek támogatására a 104/2022 (III.12.) Kormányrendelet alapján 1.470 ezer Ft, a testvértelepülési pályázat - az anyaország és a külföldi magyarság közötti kapcsolatok megerősítésére – keretében 1.000 ezer Ft támogatásban részesült az Önkormányzat.

Pályázati támogatások érkeztek az alábbiak szerint:

- TOP\_PLUSZ-1.2.3-00043 Körforgalom pályázat: 23.471 ezer Ft
- TOP\_PLUSZ-1.2.1-00079 Oh-Kardoskút kerékpárút pályázat: 45.557 ezer Ft
- TOP\_PLUSZ-1.2.1-00076 Mikolay-kert pályázat: 43.571 ezer Ft

## C.) FELHALMOZÁSI TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

Pályázati támogatások érkeztek az alábbiak szerint:

- TOP\_PLUSZ-1.2.3-00043 Körforgalom pályázat: 420.154 ezer Ft
- TOP\_PLUSZ-1.2.1-00079 Oh-Kardoskút kerékpárút pály.: 281.642 ezer Ft
- TOP\_PLUSZ-1.2.1-00076 Mikolay-kert pályázat: 506.429 ezer Ft
- Top 1.4.1. Kisharang Bölcsőde pályázat: 17.000 ezer Ft
- TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat: 99.999 ezer Ft

## KIADÁSOK:

Az Önkormányzat kiadási előirányzata emelése 1.507.398 ezer Ft-tal, az intézményeké 64.055 ezer Ft-tal növelte a költségvetés főösszegét. A módosítások az alábbi változásokat eredményezték a kiemelt előirányzatokon:

Megnevezés	adatok ezer Ft-ban		
	Intézmények	Önkormányzat	Összesen
01. Személyi juttatások és járulékok	38 032	3 050	41 082
02. Dologi kiadások	4 721	113 620	118 341
03. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	-450	-450
04. Működési célú támogatások	0	84 019	84 019
05. Tartalékok (működési)	0	-27 895	-27 895
<b>06. Működési kiadások összesen (01+...+05):</b>	<b>42 753</b>	<b>172 344</b>	<b>215 097</b>
07. Beruházások	13 000	1 215 225	1 228 225
08. Felújítások	8 302	109 829	118 131
09. Felhalmozási célú támogatások	0	10 000	10 000
10. Tartalékok (felhalmozási)	0	0	0
<b>11. Felhalmozási kiadások összesen (07+...+10):</b>	<b>21 302</b>	<b>1 335 054</b>	<b>1 356 356</b>
<b>12. Finanszírozási kiadások:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>13. Kiadások mindösszesen (06+11+12):</b>	<b>64 055</b>	<b>1 507 398</b>	<b>1 571 453</b>

## A) SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

Az Önkormányzat személyi juttatások és járulékok előirányzat növekedését ukrain menekültek ellátása, a sportági feladatok, a szociális ellátások, illetve a házi orvosi körzet kiadásainak átcsoportosítása okozta.

Az intézményeknél a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő adók, járulékok előirányzat növekedése a központi költségvetés támogatásából, a személyi kifizetések tartalékba vont részéből (jubileumi jutalom, felmentési idő) alábbiak szerint alakul: az

Egységes Szociális Központnál 35.295 ezer Ft, a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 482 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvodánál 2.255 ezer Ft.

## **B) DOLOGI KIADÁSOK**

Az Intézményeknél a dologi kiadások előirányzat 4.721 ezer Ft-tal emelkedett, mely a saját hatáskörű átcsoportosításokból adódik. A Justh Zsigmond Városi Könyvtár esetében a NAV áfa jogkövetési vizsgálata során 5 évre visszamenőleg közel 6 millió Ft adóhiányt állapított meg.

Az Önkormányzatnál 113.620 ezer Ft-os dologi növekmény keletkezett, elsősorban a a beérkezett pályázati támogatások (112.599 ezer Ft) dologi kiadásokra fordított összegéből. A további dologi kiadások növekményét a számviteli besorolásokból adódó korekciók okozzák.

## **C) ELLÁTOTTAK PÉZBELI JUTTATÁSAI**

A szociális ellátások számviteli átcsoportosítása személyi juttatások és járulékok kiadásokra csökkentette e kiemelt előirányzat összegét.

## **D) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÉS PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK**

A működési célú támogatások előirányzata az Önkormányzatnál 84.019 ezer Ft-tal emelkedett, a vállalkozásoknak kamat támogatási hitelhez adott támogatás számviteli helyesbítése révén (1.182 ezer Ft), Fürdő kompenzáció (52.000 ezer Ft), Oros-Projekt Nonprofit Kft. támogatása (7.000 ezer Ft), Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása (15.000 ezer Ft), az állami támogatás továbbadása az Orosházi Kistérséghez (8.837 ezer Ft).

## **E) BERUHÁZÁS**

A beruházási kiadások előirányzatának alakulását részletesen a 4. melléklet tartalmazza.

Az intézmények beruházási előirányzata csak az Egységes Szociális Központnál emelkedett 13.000 ezer Ft-tal, mely a Teréz utcai Idős Otthon, illetve a Vadvirág Esély Klub részére 1-1 db kazán beszerzésére nyújt fedezetet önkormányzati finanszírozásból.

Az Önkormányzat beruházási előirányzatát 1.228.225 ezer Ft-tal növelték főként a pályázati támogatások révén az alábbiak szerint:

- |                                                        |                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| • TOP_PLUSZ-1.2.3-00043 Körforgalom pályázat:          | 420.154 ezer Ft       |
| • TOP_PLUSZ-1.2.1-00079 Oh-Kardoskút kerékpárút pály.: | 281.642 ezer Ft       |
| • TOP_PLUSZ-1.2.1-00076 Mikolay-kert pályázat:         | 506.429 ezer Ft       |
| • TOP-1.4.1. Kisharang Bölcsőde pályázat:              | <u>17.000 ezer Ft</u> |
|                                                        | 1.225.225 ezer Ft     |

Csökkentette az előirányzatot a Re-Glass Kft. útfelújítása, mely átcsoportosításra került a felhalmozási pénzeszközátadások kiadási előirányzata közé.

## F) FELÚJÍTÁS

Az intézményeknél a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 8.302 ezer Ft felújítási kiadás szerepel, melyből 5.000 ezer a homlokzatfelújítására nyújt fedezetet és 3.302 ezer Ft pedig saját hatáskörű átcsoportosításokból adódik.

Az Önkormányzat előirányzata a TOP-4.3.1 Leromlott városi területek rehabilitációja pályázat keretében 109.829 ezer Ft-tal emelkedett a póttámogatás és a korábbi Képviselő-testületi döntésnek megfelelően.

## G) TARTALÉKOK

A személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része 15.903 ezer Ft-tal csökkentette a céltartalék összegét.

Az általános tartalék előirányzatát a korábbi Képviselő-testületi döntés 9.830 ezer Ft-tal csökkentette a TOP-4.3.1 Leromlott városi területek rehabilitációja pályázat önereje révén. A TOP-2.1.1 Barnamezős területek rehabilitációja pályázat keretében megállapított hiányosság 2.162 ezer Ft-tal tovább csökkentette az előirányzatot.

### ***Előzetes hatásvizsgálat:***

- Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:*  
Nincsenek, tekintettel arra, hogy az önkormányzati rendelettervezet a maradványok igénybevételét, az állami támogatások és pályázati támogatások átvezetését tartalmazza.
- Környezeti és egészségi következmények.*  
Környezeti és egészségi következmények nincsenek.
- Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*  
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.
- A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:*  
Az energiaválság hatásainak mérséklése, valamint a költségvetés hosszú-távú egyensúlyának fenntartása érdekében szükséges a változások költségvetési rendeletben való átvezetése, a hatályos önkormányzati rendelet módosítása.  
A rendeletmódosítás elmulasztása hátrányos következményekkel járna, mivel így nem lenne lehetőség a veszélyhelyzetet követő időszak követelményeinek való megfelelésre.
- A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:  
A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2020. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében - az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül - az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.

A központi költségvetésről szóló törvény, annak módosítása és a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvény tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni.

Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást - a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján - nem kell közzétenni, ha a jogszabály

a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve

b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

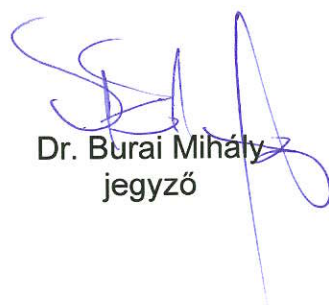
A leírtakra tekintettel jelen önkormányzati módosító rendelet vonatkozásában **nem tartom szükségesnek a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az előzőekben részletesen ismertetett változások alapján kérem a költségvetés módosításának megvitátását a rendelet megalkotását!

**Orosháza, 2023. augusztus 24.**

Készítette:



Dr. Burai Mihály  
jegyző

Beterjesztette:



Dávid Zoltán  
Polgármester



# TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁK

1. tájékoztató tábla
2. tájékoztató tábla
3. tájékoztató tábla

Bevételek részletezése 2023. évben

Orosháza Város Önkormányzata működési kiadásai 2023. évben

Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi összesített intézményfinanszírozási adatai



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**BEVÉTELEINEK RÉSZLETEZÉSE 2023 ÉVEKBEN**

ezer forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	2023. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az előző módosításh oz képest	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
<b>I. fejezet: Önkormányzati intézmények működési bevételei</b>	<b>01</b>	<b>440 057</b>	<b>589 798</b>	<b>3 023</b>	<b>413 504</b>	<b>179 317</b>	<b>592 821</b>
<b>I. fejezet: Önkormányzati intézmények felhalmozási bevételei</b>	<b>02</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>II. fejezet: Önkormányzat működési és felhalmozási bevételei (04+05+06+12+17+22+29+34+38+41+42+50+53+54)</b>	<b>03</b>	<b>9 625 137</b>	<b>10 128 636</b>	<b>1 568 430</b>	<b>5 661 979</b>	<b>6 035 087</b>	<b>11 697 066</b>
<i>Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos bevételek</i>	04	110 379	110 379	0	0	110 379	110 379
<i>ÁFA visszatérülés adóhatóságtól</i>	05	25 000	25 000	0	0	25 000	25 000
<i>Vagyongazdálkodásból származó bérleti díjbevételek (07+...+12)</i>	06	219 087	219 087	0	0	219 087	219 087
– Lakbérek	07	45 000	45 000	0	0	45 000	45 000
– Egyéb (ingatlan-) bérleti díjak	08	140 000	140 000	0	0	140 000	140 000
– Vásárcsarnok és piac bérleti díjbevételei	09	12 700	12 700	0	0	12 700	12 700
– Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt-vel kötött szerződés alapján	10	0	0	0	0	0	0
– Egyéb vagyon hasznosítása	11	21 387	21 387	0	0	21 387	21 387
<i>Lakosságtól és különféle szervektől származó bevételek összesen (13+...+18+25)</i>	12	262 146	282 615	1 438 823	1 543 788	177 650	1 721 438
– Közterülethasználati díj	13	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
– Kamatbevétel	14	40 000	40 000	0	0	40 000	40 000
– Környezetvédelmi bírság (=Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása)	15	1 000	1 000	0	0	1 000	1 000
– Mezőőri járulékból származó bevételek	16	14 500	14 500	0	14 500	0	14 500
– Fejlesztési célú pénzeszközátvételek (18+...+21)	17	0	0	1 415 689	1 415 689	0	1 415 689
a. Dankó utcai védőerdő telepítése	18	0	0	0	0	0	0
b. TOP pályázatok felhalmozási bevételei	19	0	0	1 415 689	1 415 689	0	1 415 689
c. Foglalkoztatás támogatásai	20	0	0	0	0	0	0
f. Egyéb felhalmozási célra átvett pénzeszközök	21	0	0	0	0	0	0
– Működési célú pénzeszközátvételek (23+...+28)	22	201 646	222 115	23 134	113 599	131 650	245 249
a. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz (OEP)	23	23 840	28 326	0	0	28 326	28 326
b. Központi bérintézkedések állami támogatásához	24	0	0	0	0	0	0
c. Mezei Őrszolgálat támogatása	25	6 480	6 480	0	0	6 480	6 480
d. Foglalkoztatás támogatásai	26	57 496	73 479	0	0	73 479	73 479
e. TOP pályázatok működési bevételei	27	90 465	90 465	22 134	112 599	0	112 599
f. Egyéb működési célra átvett pénzeszközök	28	23 365	23 365	1 000	1 000	23 365	24 365
<i>Helyi adókból származó bevételek (30+...+32)</i>	29	2 120 000	2 225 000	0	350 000	1 875 000	2 225 000
– Építményadó	30	235 000	235 000	0	0	235 000	235 000
– Iparüzési adó	31	1 860 000	1 965 000	0	350 000	1 615 000	1 965 000
– Idegenforgalmi adó	32	20 000	20 000	0	0	20 000	20 000
– Pótlékok, bírságok (egyéb adók, díjak)	33	5 000	5 000	0	0	5 000	5 000
<i>Állami támogatásokból származó bevételek (35+...+37)</i>	34	2 362 349	2 682 219	129 607	431 205	2 380 621	2 811 826
– Normatív állami hozzájárulások, támogatások	35	2 362 349	2 682 219	129 607	431 205	2 380 621	2 811 826
– Központosított előirányzatok	36	0	0	0	0	0	0
– Egyéb központi támogatások	37	0	0	0	0	0	0
<i>Ingtatlanértékesítésből származó bevételek (39+40)</i>	38	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
– Önkormányzati lakások értékesítése	39	0	0	0	0	0	0
– Egyéb helyiségek, ingatlanok értékesítése	40	116 200	116 200	0	0	116 200	116 200
<i>Értékesítésből származó bevételek (41)</i>	41	0	0	0	0	0	0
<i>Hitelműveletek bevételei (43+...+49)</i>	42	593 112	593 112	0	143 112	450 000	593 112
– Folyószámla hitelfelvétel	43	450 000	450 000	0	0	450 000	450 000
– Fejlesztési hitelfelvétel (2019)	44	0	0	0	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2020)	45	0	0	0	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2021)	46	0	0	0	0	0	0
ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/I)	47	0	0	0	0	0	0
ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/II)	48	0	0	0	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2022)	49	143 112	143 112	0	143 112	0	143 112
<i>Önkormányzat maradványa (51+52)</i>	50	3 816 864	3 874 257	0	3 193 874	680 383	3 874 257
– Működési célú maradvány	51	1 356 882	1 414 275	0	733 892	680 383	1 414 275
– Felhalmozási célú maradvány	52	2 459 982	2 459 982	0	2 459 982	0	2 459 982
<i>Értékpapírműveletek bevételei (53)</i>	53	0	0	0	0	0	0
<i>Egyéb finanszírozási bevételek (54)</i>	54	0	767	0	0	767	767
<b>BEVÉTELI FORRÁSOK ÖSSZESEN (01+02+03):</b>	<b>55</b>	<b>10 065 194</b>	<b>10 718 434</b>	<b>1 571 453</b>	<b>6 075 483</b>	<b>6 214 404</b>	<b>12 289 887</b>



## OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDÉSI KIADÁSAI 2023. ÉVBEN

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2023. évi eredeti előirányzat MINDÖSSZESEN	2023. évi I. módosított előirányzat MINDÖSSZESEN	2023. évi II. módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2023. évi II. módosított előirányzat MINDÖSSZESEN
1	2	3	4	5	5	6
<b>I. Általános közszolgáltatások</b>						
1.	Polgármester, alpolgármester illetménye, egyéb kifizetések	44 286	44 286	0	44 286	44 286
2.	Önkormányzati képviselők tiszteldíja	40 471	40 471	0	40 471	40 471
3.	Egyéb dolgozók személyi kiadásai	27 570	27 570	27 570	0	27 570
4.	Megbízási díjak	12 255	12 255	4 410	7 845	12 255
5.	Cafeteria-keret	1 200	1 200	0	1 200	1 200
6.	Reprezentációs kiadások	4 000	4 000	4 000	0	4 000
7.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	16 710	16 710	5 356	11 354	16 710
8.	Nem adatátviteli célú távközlési (telefon) díjak	750	750	0	750	750
9.	Adatátviteli célú távközlési (internet) díjak	3 000	3 000	0	3 000	3 000
10.	Számítástechnikai programkövetés	6 137	9 187	0	9 187	9 187
11.	Számítástechnikai egyéb szolgáltatások és segédanyagok beszerzése	1 704	1 704	0	1 704	1 704
12.	Önkormányzati biztosítási díjak	14 000	14 000	0	14 000	14 000
13.	Egyéb kiadások (önkormányzati, ill. szakmai szövetségek tagdíja)	235	235	235	0	235
14.	Orosházi Kistérségi Társulás részére adott tagdíj	26 470	26 470	0	26 470	26 470
15.	Önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó kiadások	15 200	15 613	0	15 613	15 613
16.	Közjegyzői fizetési meghagyásos eljárás kiadásai, perköltség, végrehajtási díj	17 725	21 725	0	21 725	21 725
17.	ÁFA befizetés adóhatóság felé	132 183	132 183	107 183	25 000	132 183
	<i>ebből: TOP_Plusz-1.2.1-21 Csapadékcsonka-hálózat fejlesztése</i>	82 828	82 828	82 828	0	82 828
	<i>ebből: TOP-2.1.2 Zöldváros I. ütem</i>	24 355	24 355	24 355	0	24 355
	<i>ebből: Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt.</i>	0	0	0	0	0
	<i>ebből: Egyéb</i>	25 000	25 000	0	25 000	25 000
18.	Felhalmozási hitelhez kapcsolódó kamatkifizetések, banki költségek	114 400	114 400	0	114 400	114 400
19.	Kamatkifizetések és banki költségek, bankgarancia díjak	10 481	10 481	0	10 481	10 481
20.	Önkormányzati közbeszerzési eljárások (szerződés szerinti)	9 000	9 000	9 000	0	9 000
21.	Lakás és ingatlan gazdálkodás (VÜRT szerződés)	92 877	92 877	0	92 877	92 877
22.	Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása	39 474	69 233	0	69 404	69 404
23.	Életveszélyes ingatlanok felújítása	0	0	0	0	0
24.	Önkormányzat saját halottainak temetési költsége	0	0	0	0	0
25.	Értékbecslések	500	1 700	0	1 700	1 700
26.	Geodéziai munkák (területmegosztás, előkészítés)	3 500	3 500	0	3 500	3 500
27.	Földhivatali díjak	400	400	0	400	400
28.	Eljárási díjak	2 000	2 000	0	2 000	2 000
29.	Hatósági engedélyezés és műszaki előkészítési munkák	500	500	0	500	500
30.	Önkormányzati épületek GMBF szerinti felülvizsgálata	1 200	1 200	0	1 200	1 200
31.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (villamos energia)	18 737	18 737	0	18 737	18 737
32.	Pályázatokhoz kapcsolódó eljárás díjak, tanulmányok, kiadások	20 113	33 048	0	33 048	33 048
33.	Tulajdoni lapok lekérdezése TAKARNET program segítségével	200	200	0	200	200
34.	Temetőfenntartási és üzemeltetési tevékenység	3 250	6 500	0	6 500	6 500
35.	Bónum Örzés védelem és közüzemi díjainak kiadásai	0	0	0	0	0
36.	Kiküldetési kiadások	500	500	500	0	500
37.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (gázenergia)	30 974	41 974	0	41 974	41 974
38.	Értékvédelmi rendelet támogatása	0	0	0	0	0
39.	Hirdetési kiadások	1 500	1 500	1 500	0	1 500
40.	Vállalkozásoknak kamat támogatási hitelhez támogatás	1 182	1 182	1 182	0	1 182
41.	CS.O.K. igényhez magánszemélyek támogatása	0	0	0	0	0
42.	Digitális alaptérkép frissítése	0	0	0	0	0
43.	Gyopárosi út 3. üzemeltetés	1 887	1 887	0	1 887	1 887
44.	TOP-5.1.2-15 Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az orosházi járásban	4 964	4 964	4 964	0	4 964
45.	TOP-2.1.2-15 Zöld város I. kialakítása pályázat működési kiadásai	5 070	5 070	5 070	0	5 070
46.	TOP-5.2.1.-15 Helyi komplex program II. ütem működési kiadásai	6 814	6 814	6 814	0	6 814

47.	TOP-2.1.1.-15 Barnamezős területek működési kiadásai	0	0	2 162	0	2 162
48.	TOP-2.1.3-15 Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések	0	0	0	0	0
49.	TOP-4.2.1-15 Szociális ellátás infrastruktúráis fejlesztése	0	0	0	0	0
50.	TOP-4.1.1-15 Háziiorvosi rendelő felújítása	0	0	0	0	0
51.	EFOP-3.9.2-16 "Humán kapacitások fejlesztése"	4 069	4 069	4 069	0	4 069
52.	EFOP-1.5.3.-16-2017-00062 Humán szolgáltatások fejlesztése visszafizetés	0	0	0	0	0
53.	Ady Endre utcai kisajátítás kiadásai	10 735	10 735	10 735	0	10 735
54.	TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat	8 357	10 880	10 880	0	10 880
55.	TOP-2.1.2-16 Zöld város II. kialakítása pályázat működési kiadásai	22	22	22	0	22
56.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	910	910	910	0	910
57.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	150 675	150 675	150 675	0	150 675
58.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	2 839	2 839	2 839	0	2 839
59.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	5 667	5 667	5 667	0	5 667
60.	TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
61.	TOP-3.2.2-15 Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása	0	0	0	0	0
62.	Munkásszálló üzemeltetése	50 630	50 637	0	50 637	50 637
63.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	3 592	3 592	3 592	0	3 592
64.	Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtése, népszerűsítése pályázat HUNG-2020 "Orosháza értékei tükrében"	0	0	0	0	0
65.	TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítás	252	252	252	0	252
66.	TOP-5.2.1-15 Helyi komplex program II. ütem	0	0	0	0	0
67.	Szolidaritási hozzájárulás teljesítése (Magyar Államkincstár)	435 501	435 501	0	435 501	435 501
68.	Kiváló tanulók tanulmányi jutalmazása	1 300	1 300	1 300	0	1 300
69.	Közélektetési feladatok kiadásai	283 271	283 271	0	283 271	283 271
70.	Teleki László Alapítvány "Darvas Emlékház" pályázat	0	0	0	0	0
71.	TOP Plusz 1.2.1-00076 Mikolay-kert pályázat	0	0	43 571	0	43 571
72.	TOP Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése	0	0	0	0	0
73.	Teleki László Alapítvány "Népi Építészeti Program" pályázat önéreje	0	0	0	0	0
74.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	2 562	2 562	2 562	0	2 562
75.	TOP pályázatok fejlesztése miatti többletkiadások fedezete	0	0	0	0	0
76.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	4 100	4 100	0	4 100	4 100
77.	Háború elől menekültek 104/2022. (III. 12.) Korm.rendelet	3 462	13 254	0	14 724	14 724
78.	Hátrányos helyzetű gyermekek nyári táboroztatás, kirándulatására nyújtott támogatás	0	0	0	0	0
79.	TOP_PLUSZ -1.2.1.-21 Csapadékcatorna pályázat	40 538	40 538	40 538	0	40 538
80.	TOP_PLUSZ -1.2.1.-21 Kiss István gödör pályázat	23 290	23 290	23 290	0	23 290
81.	RRF-1.1.2-2021 Bölcsődei nevelés fejlesztés pályázat előkészítése	0	8 400	8 400	0	8 400
82.	TOP_PLUSZ-1.2.1-00079 Orosháza-Kardoskút kerékpárút pályázat	0	0	45 557	0	45 557
83.	TOP_PLUSZ-1.2.3 Körforgalom pályázat	0	0	23 471	0	23 471
<b>I. Általános közszolgáltatások (ÁFA-val együtt):</b>		<b>1 766 191</b>	<b>1 852 520</b>	<b>559 276</b>	<b>1 409 646</b>	<b>1 968 922</b>
<b>II. Közrend és közbiztonság</b>						
1.	Munkavállalók személyi juttatásai	4 264	4 264	0	4 264	4 264
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	554	554	0	554	554
3.	Munkavállalók munkájához kapcsolódó egyéb kiadások	75	75	0	75	75
4.	Mezei Őrszolgálat személyi juttatásai	24 264	24 264	24 264	0	24 264
5.	Mezei Őrszolgálat munkaadókat terhelő járulék	3 155	3 155	3 155	0	3 155
6.	Mezei Őrszolgálat dologi kiadásai	3 000	3 000	3 000	0	3 000
7.	Térfigyelő rendszer üzemeltetés, karbantartás	1 000	1 000	0	1 000	1 000
<b>II. Közrend és közbiztonság (ÁFA-val együtt):</b>		<b>36 312</b>	<b>36 312</b>	<b>30 419</b>	<b>5 893</b>	<b>36 312</b>
<b>III. Közfoglalkoztatás</b>						
1.	Személyi juttatások	51 647	51 647	0	51 647	51 647
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	6 717	6 717	0	6 717	6 717
3.	Közfoglalkoztatás működési kiadásai	7 635	7 635	0	7 635	7 635
4.	START munkaprogramhoz kapcsolódó koordinációs kiadások	2 000	2 000	0	2 000	2 000
<b>III. Közfoglalkoztatás (ÁFA-val együtt):</b>		<b>67 999</b>	<b>67 999</b>	<b>0</b>	<b>67 999</b>	<b>67 999</b>
<b>IV. Közúti közlekedés</b>						
1.	Közutak fenntartása és üzemeltetése (VÜRT szerződés)	73 845	73 845	0	73 845	73 845
2.	Forgalomirányító jelzőlámpák karbantartása, üzemeltetése	2 820	2 820	0	2 820	2 820
3.	Forgalomirányító jelzőlámpák internet szolgáltatási költsége	100	100	0	100	100
4.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása (szerződés szerint)	83 236	108 623	0	108 623	108 623

5. Helyi autóbusz-közlekedés támogatása	9 492	9 492	0	9 492	9 492
6. Gyopárosfürdő személyszállítás	3 700	3 700	3 700	0	3 700
<b>IV. Közúti közlekedés (ÁFA-val együtt):</b>	<b>173 193</b>	<b>198 580</b>	<b>3 700</b>	<b>194 880</b>	<b>198 580</b>
<b>V. Turizmus</b>					
1. Oros-Projekt Nonprofit Kft. támogatása és Városmarketing Iroda működtetése	35 000	35 000	42 000	0	42 000
<b>V. Turizmus (ÁFA-val együtt):</b>	<b>35 000</b>	<b>35 000</b>	<b>42 000</b>	<b>0</b>	<b>42 000</b>
<b>VI. Vízkárelhárítás</b>					
1. Vízkárelhárítás (VÜRT szerződés)	8 240	8 240	0	8 240	8 240
2. Csapadékvíz elvezető rendszer karbantartása	1 280	1 280	0	1 280	1 280
<b>VI. Vízkárelhárítás (ÁFA-val együtt):</b>	<b>9 520</b>	<b>9 520</b>	<b>0</b>	<b>9 520</b>	<b>9 520</b>
<b>VII. Hulladékgazdálkodás</b>					
1. Dél-kelet Alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás támogatása	0	0	0	0	0
2. Állati hulladékgyűjtési szolgáltatás díja (ATEV Zrt.)	3 000	3 000	0	3 000	3 000
3. Rekultivált hulladéklerakó útogondozása	6 760	6 760	0	6 760	6 760
4. Szelektív hulladékgyűjtő szigetek jelölése (felfestés, oszlopok)	0	0	0	0	0
<b>VII. Hulladékgazdálkodás (ÁFA-val együtt):</b>	<b>9 760</b>	<b>9 760</b>	<b>0</b>	<b>9 760</b>	<b>9 760</b>
<b>VIII. Szennyvízelvezetés és -tisztítás</b>					
1. Víziközmű Társulat jogutódjaként visszafizetett túlfizetések	0	0	0	0	0
<b>VIII. Szennyvízelvezetés és -tisztítás (ÁFA-val együtt):</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>IX. Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység</b>					
1. Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása (=Környezetvédelmi bírság)	1 000	1 000	0	1 000	1 000
2. Kóbor ebek befogása	6 912	6 912	0	6 912	6 912
3. Dögtér monitoringja	300	300	0	300	300
4. Környezetvédelmi döntéseknél szakértő igénybevétele	0	0	0	0	0
5. Környezetvédelmi akcióprogramok szervezése	0	0	0	0	0
6. Környezetvédelmi intézkedések megtétele határozat alapján	0	0	0	0	0
7. Köztisztasági és településtisztasági tevékenység (VÜRT szerződés)	110 490	110 490	0	110 490	110 490
8. Natura 2000 földterület karbantartása	4 500	4 500	4 500	0	4 500
<b>IX. Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység (ÁFA-val együtt):</b>	<b>123 202</b>	<b>123 202</b>	<b>4 500</b>	<b>118 702</b>	<b>123 202</b>
<b>X. Kommunális feladatok</b>					
1. Park-és erdőfenntartás (VÜRT szerződés)	133 578	133 578	0	133 578	133 578
2. Közterületi fa és cserjepótlások	4 449	4 449	0	4 449	4 449
3. Máltai játszótér üzemeltetése	6 300	6 300	6 300	0	6 300
4. HU-RO pályázat eszközeinek üzemeltetési kiadásai	50	50	0	50	50
5. Extrém park vagyron védelem	386	386	0	386	386
6. Szünyogyérítés (saját forrás része)	1 564	4 021	4 021	0	4 021
7. T-4 kút üzemeltetése	0	0	0	0	0
8. Vízdíj (közikifolyók, szökőkút, locsolócsapok után)	4 348	4 348	0	4 348	4 348
9. Naptáras közvilágítás, közterület villamosenergia díja	250 559	345 559	0	345 559	345 559
10. Karácsonyi díszvilágítás költsége (áthúzódó)	0	0	0	0	0
11. Elektromobilitási töltőállomás üzemeltetés (2021-2025)	2 308	2 308	0	2 308	2 308
12. Üvegkörtefa üzemeltetése	250	250	250	0	250
13. ATM automata üzemeltetése (2 db)	0	0	0	0	0
14. Korcsolyapálya üzemeltetés, adventi díszítés (áthúzódó)	0	0	0	0	0
15. Illegális hulladéklerakó helyek felszámolásának kiadásai	2 619	2 619	0	2 619	2 619
16. Városi Advent, díszkivilágítás és rendezvénysorozat támogatása	550	550	550	0	550
17. Adventi ünnepekörhöz tartozó feladatok ellátása (VÜRT szerződés)	0	0	0	0	0
18. Dotto kisvonal üzemeltetés veszteségének kompenzációja	3 000	3 000	3 000	0	3 000
<b>X. Kommunális feladatok(ÁFA-val együtt):</b>	<b>409 961</b>	<b>507 418</b>	<b>14 121</b>	<b>493 297</b>	<b>507 418</b>
<b>XI. Egészségügyi alapellátások</b>					
1. Egészségügyi alapellátás bérleti díj	3 800	3 800	0	3 800	3 800
2. Orvosi Ügyelet (Kistérség Többcélú Társulás)	17 189	17 189	0	17 189	17 189
3. Házi-, fogorvosi és iskolaorvosi ellátás költségei	23 840	33 294	0	33 294	33 294
<b>XI. Egészségügyi alapellátások (ÁFA-val együtt):</b>	<b>44 829</b>	<b>54 283</b>	<b>0</b>	<b>54 283</b>	<b>54 283</b>
<b>XII. Szabadidős- és sportszolgáltatások</b>					
1. Sportági feladatok	2 000	2 000	0	2 000	2 000
2. Sportlétesítmények bérleti díja	0	0	0	0	0
3. Sportlétesítmények fenntartása (VÜRT szerződés és egyéb karbantartás)	23 173	23 173	0	23 173	23 173
4. Sporttámogatás	47 000	47 000	47 000	0	47 000
5. Szálloda üzemeltetés támogatása	16 370	16 370	16 370	0	16 370

6.	Fürdő üzemeltetés támogatása	120 000	120 000	172 000	0	172 000
7.	100 éves az orosházi birkózósport	0	0	0	0	0
8.	Fürdő üzemeltetés támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0	0
9.	Sporttámogatás 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0	0
10.	Orosháza kártya díjkülönbözetének kompenzálása	16 000	16 000	16 000	0	16 000
<b>XII.</b>	<b>Szabadidős- és sportszolgáltatások (ÁFA-val együtt):</b>	<b>224 543</b>	<b>224 543</b>	<b>251 370</b>	<b>25 173</b>	<b>276 543</b>
<b>XIII.</b>	<b>Kulturális szolgáltatások</b>					
1.	Orosháza Város kitüntetései személyi kiadása	3 368	3 368	3 368	0	3 368
2.	Orosháza Város kitüntetései járulék kiadása	390	390	390	0	390
3.	Orosháza Város kitüntetései dologi kiadása	2 000	2 000	2 000	0	2 000
4.	Mappák, díszdobozok a kitüntetésekhez	333	333	333	0	333
5.	Kiadványok támogatása	100	100	100	0	100
6.	Orosháza Város monográfiája	500	500	500	0	500
7.	Egyéb városi oktatási és közművelődési feladatok	0	0	0	0	0
8.	Testvérvárosi kapcsolatok kiadásai	2 000	2 000	2 000	0	2 000
9.	Diákok csereüldötése	0	0	0	0	0
10.	Nyári napközis gyermektábor	4 500	4 500	0	4 500	4 500
11.	Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	120 000	120 000	135 000	0	135 000
12.	Oroscafe Kft. támogatása	55 000	55 000	55 000	0	55 000
13.	Szent István napi Hagyományos Lóverseny - Lovas Egyesület támogatása	0	2 500	2 500	0	2 500
14.	Tér-zene program kiadásai	0	4 975	4 975	0	4 975
15.	Orosháza Város kitüntetései működési kiadása	0	0	0	0	0
16.	Testvértelépülési pályázat - Az anyaország és a külföldi magyarság közötti kapcsolatok megerősítésére	0	0	1 000	0	1 000
<b>XIII.</b>	<b>Kulturális szolgáltatások (ÁFA-val együtt)</b>	<b>188 191</b>	<b>195 666</b>	<b>207 166</b>	<b>4 500</b>	<b>211 666</b>
<b>XIV.</b>	<b>Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások</b>					
1.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
3.	Román Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	400	400	400	0	400
4.	"Hagyományok Ízek versenye " rendezvény támogatása	0	0	0	0	0
5.	Civil szervezetek támogatása	0	445	0	445	445
6.	Egyházak támogatása	0	0	0	0	0
7.	GYIÖK Személyi juttatások	3 840	3 840	3 840	0	3 840
8.	GYIÖK Munkaadókat terhelő járulékok	500	500	500	0	500
9.	GYIÖK Dologi kiadások (működtetés, programtámogatás, Ifjúsági koncepció)	1 500	1 500	1 500	0	1 500
10.	KEF pályázat kiadásai	0	0	0	0	0
12.	Orosházi Fúvószenekari Egyesület támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
13.	Orosházi Polgárőr Egyesület támogatása	1 000	1 000	1 000	0	1 000
14.	Civil szervezetek kiadványainak működési támogatása	0	0	0	0	0
15.	Tűzoltóság részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
16.	Rendőrség részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
17.	Mentőállomás részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	200	0	200
18.	Közösség érdekében kifejtett áldozatos munkáért kitüntetés:					
19.	<i>Orosházi Rendőrfőkapitányság</i>	100	100	100	0	100
20.	<i>Orosházi Készenléti Rendőrség</i>	100	100	100	0	100
21.	<i>Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság</i>	100	100	100	0	100
22.	<i>Békés Megyei Mentőszervezet Orosházi Mentőállomása</i>	100	100	100	0	100
23.	Rock klub nyári rendezvények támogatása	0	700	700	0	700
24.	Együtt közösen - Ifjúsági kerekasztal támogatása	0	0	0	0	0
<b>XIV.</b>	<b>Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások (ÁFA-val):</b>	<b>10 040</b>	<b>11 185</b>	<b>10 740</b>	<b>445</b>	<b>11 185</b>
<b>XV.</b>	<b>Oktatási tevékenység</b>					
1.	Úszásoktatás	2 000	2 000	2 000	0	2 000
2.	Bursa Hungarica	720	720	720	0	720
3.	Köznevelési feladat támogatása (Tehetséggondozó program)	2 000	2 000	2 000	0	2 000
4.	Szegedi Tudományegyetem gépészmérnöki alapképzési szak támogatása	0	0	0	0	0
<b>XV.</b>	<b>Oktatási tevékenység (ÁFA-val együtt):</b>	<b>4 720</b>	<b>4 720</b>	<b>4 720</b>	<b>0</b>	<b>4 720</b>

<b>XVI. Szociális védelem</b>					
<b>Krisiskezelő rendkívüli települési támogatás típusai:</b>					
1. Gyermekek rendkívüli települési támogatása	2 900	2 900	0	2 900	2 900
2. Átmeneti települési támogatás	32 000	31 200	0	31 200	31 200
3. Rendszeres települési támogatás	6 000	6 000	0	6 000	6 000
<b>Szociális biztonságot erősítő települési támogatás típusai:</b>					
4. Lakhatási települési támogatás	15 000	15 000	0	15 000	15 000
5. Szemétszállítási települési támogatás	500	500	0	500	500
6. Adósságkezelési települési támogatás	50	350	0	350	350
7. Gyógyszer-kiváltás települési támogatás	2 000	2 000	0	2 000	2 000
8. Védőoltás települési támogatás	500	500	0	500	500
9. Temetési települési támogatás	150	650	0	650	650
10. Újszülöttek köszöntése - Életkezési támogatás.	5 800	5 800	0	5 800	5 800
11. Köztemetés	6 000	6 000	0	6 000	6 000
12. Gyermekek átmeneti otthona (SOS Gyermekfalu Alapítvány)	5 725	5 725	0	5 725	5 725
13. Magyar Ökumenikus Segélyszervezet	250	250	250	0	250
14. Iskolakezdesi utalvány és karácsonyi ajándékcsomag	6 100	6 100	0	6 100	6 100
15. Állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	108 487	153 966	0	162 803	162 803
16. Szociális ágazati pótlék továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	0	0	0	0	0
17. Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése	12 200	12 200	0	12 200	12 200
18. Jelzőrendszeres szolgálat üzemeltetési hozzájárulás	5 839	5 839	2 540	3 299	5 839
19. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat tagdíja	2 750	2 750	0	2 750	2 750
20. Gyermekjólét-mentális egészség megőrzését elősegítő program	1 000	1 300	1 300	0	1 300
21. Krízis helyzet kezelése	400	400	400	0	400
22. Orosházi Kórház támogatása	10 800	10 800	0	10 800	10 800
<b>XVI. Szociális védelem</b>	<b>224 451</b>	<b>270 230</b>	<b>4 490</b>	<b>274 577</b>	<b>279 067</b>
<b>ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+...+XVI):</b>	<b>3 327 912</b>	<b>3 600 938</b>	<b>1 132 502</b>	<b>2 668 675</b>	<b>3 801 177</b>



**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**2023. ÉVI ÖSSZESÍTELT INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁSI ADATAI**

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						FELHALMOZÁSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						MIND- ÖSSZESEN (14=7+13)
	1	2	3	4	5 (5=2+3+4)	6	7 (7=5+6)	8	9	10	11	12	
	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás (5=2+3+4)	Önkormány- zati támogatás	Összesen (7=5+6)	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás (11=8+9+10)	Önkormány- zati támogatás	Összesen (12=11+12)	
01	695 444	0	90 083	785 527	350 337	1 135 864	0	0	0	0	2 480	2 480	1 138 344
02	42 858	0	0	42 858	31 513	74 371	0	0	0	0	300	300	74 671
03	21 205	0	0	21 205	74 838	96 043	0	0	0	0	24 824	24 824	120 867
04	428 629	0	0	428 629	102 701	531 330	2 574	0	0	2 574	1 426	4 000	535 330
05	283 328	0	0	283 328	405 598	688 926	0	0	0	0	2 500	2 500	691 426
<b>06</b>	<b>1 471 464</b>	<b>0</b>	<b>90 083</b>	<b>1 561 547</b>	<b>964 987</b>	<b>2 526 534</b>	<b>2 574</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 574</b>	<b>31 530</b>	<b>34 104</b>	<b>2 560 638</b>



## ELŐTERJESZTÉS

### Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

**Tárgy:** Orosháza Város Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

#### Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (továbbiakban Óvoda) azzal a kéréssel fordult a fenntartó Orosháza Város Önkormányzata felé, hogy az Óvoda részére a nyolc telephelyére vonatkozó adminisztrációs feladatok elvégzéséhez 1 fő óvodatitkári álláshelyet engedélyezzen.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. sz. mellékletében kerül meghatározásra a nevelő munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma az óvodában. A meghatározás szerint intézményenként, ahol a gyermekek létszáma eléri a 100 főt, továbbá 450 gyermekenként 1 fő óvodatitkár alkalmazható.

Az álláshely betöltéséhez szükséges pénzügyi fedezetet a központi költségvetés biztosítja. Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2023. júniusi képviselő-testületi ülésén az Óvoda részére 1 fő óvodatitkári álláshely létesítését jóváhagyta. Az új álláshely létesítéséhez kapcsolódóan szükséges az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) módosítása.

A módosítások az SZMSZ alábbi részeit érinti:

- intézmény szervezeti felépítése (15. oldal),
- egyéb szakmai munkakörök kiegészítése az óvodatitkári munkakörrel (21. oldal),
- az SZMSZ hatályba lépésének dátuma (45. oldal),
- az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások kiegészültek az óvodatitkár munkaköri leírásával (185. oldal).

A fentiek szerint módosításra került SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2023.07.12. napján elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezete.

A fentiek alapján kérem a Bizottságot Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendeletének 2.melléklet 2.2.7 alpontja alapján az alábbi határozati javaslat elfogadására.

#### Határozati javaslat:

Orosháza Város Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága jóváhagyja Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 2023. szeptember 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Végrehajtásért felelős:** Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásáért  
Németh Gabriella óvodavezető a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételéért

**Határidő:** azonnal  
Orosháza, 2023. augusztus 3.

Tisztelettel:



Németh Gabriella  
óvodavezető





OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

# OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

egységes szerkezetben módosításaival

**2023. szeptember 01-től**



## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE .....	3
II.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI .....	4
III.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA .....	5
3.1.	Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete.....	5
3.2.	Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége: .....	10
IV.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE .....	13
V.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	14
5.1.	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete .....	14
5.2.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:.....	14
5.3.	Intézményünk szervezeti felépítése .....	15
5.4.	A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje .....	16
5.5.	Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje.....	16
5.6.	Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje .....	16
5.7.	Panaszkezelési eljárás rendje.....	17
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	22
6.1.	Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. ....	22
6.2.	Az intézményvezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	23
6.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
6.4.	Vagyonbiztonság.....	23
6.5.	Közalkalmazottak munkarendje .....	23
6.6.	A nevelési év helyi rendje .....	25
6.7.	Pedagógiai program.....	26
6.8.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	27
VII.	A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	29
7.1.	Belső ellenőrzés.....	29
7.2.	Külső ellenőrzés .....	29
VIII.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek.....	30
IX.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE .....	30
9.1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	30
9.2.	A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet .....	32
9.3.	A Szülői Szervezet .....	33
9.4.	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere .....	34
X.	AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	35
10.1.	A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok .....	35
10.2.	A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények .....	36
XI.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	37
11.1.	Az intézmény épülete .....	37
11.2.	Biztonsági rendszabályok.....	37
11.3.	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel) .....	37
11.4.	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	38
11.5.	Karbantartás és kártérítés .....	38
XII.	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA .....	39
12.1.	Az óvodai elhelyezés.....	39
XIII.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	40
13.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	40
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	43
	Mellékletek .....	44



## I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Orosháza Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2022.09.01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
5. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.
6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
7. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
8. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség véleményének kikérésével, a Fenntartó egyetértésével lehetséges.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

## II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos, összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

### **Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról



### III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

#### 3.1.<sup>1, 2</sup> Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: 108/2022. (V.31.) K.t. határozat

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2022.09.01.

Az intézmény működési köre:

Az Alapító okirat tartalmazza a székhely és a telephelyek pontos működési körét.

#### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u. 23.

1.2.2. Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Bajcsy-Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. utca 36.
2.	Bácska utcai telephely	5903 Orosháza, Bácska utca 29.
3.	Ifjúság utcai telephely	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.
4.	Könd utcai telephely	5900 Orosháza, Könd utca 86.
5.	Mátyás király utcai telephely	5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.
6.	Móricz Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.
7.	Uzsoki utcai telephely	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.

#### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. április 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
--	-------------	-----------

<sup>1</sup> A 3.1. pontot módosította a 36/2021. (VII14.) K.t. határozat 1. pontja

<sup>2</sup> A 4.3. és 6.2. pontot módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 1. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

1	Orosháza Városi Önkormányzat 3. számú Napköziotthonos Óvodája	5900 Orosháza, Könd utca 86.
---	---------------------------------------------------------------	------------------------------

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének  
3.1.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata  
3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának  
3.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata  
3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont a) alpontja alapján óvodai ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.  
Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,  
b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;  
az a)-b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

- I. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:

I/1. Testi- mozgásszervi fogyatékos,

I/2. Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízérzés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,

I/3. Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,

I/4. Beszéd fogyatékos,



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

- I/5. Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,  
I/6. Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.

II. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, valamint súlyos rendellenességével küzdő:

II/1. A pszichés fejlődés zavarai:

II/1.1. A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,

II/1.2. Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,

II/1.3. A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,

II/1.4. Kevert specifikus fejlődési zavarok,

II/1.5. A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.

II/2. Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai

II/2.1. Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),

II/2.2. Magatartási zavarok,

II/2.3. A magatartás és az érzelmek kevert zavara,

II/2.4. Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,

II/2.5. Tic,

II/2.6. A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.”

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	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai”

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:



Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,  
Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre bízza meg, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alpfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi - gazdasági feladatait - megállapodás alapján az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám:

	feladatellátási hely megnevezése	hely	alfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bajcsy-Zs. telephely	utcai	óvodai nevelés		90 fő
			ebből:		
			- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és		15 fő
			- nemzetiségi nevelés		0 fő
2	Bácska telephely	utcai	óvodai nevelés		60 fő
			ebből:		
			- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és		10 fő
			- nemzetiségi nevelés		0 fő



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

3	Ifjúság utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	60 fő  10 fő  0 fő
4	Könd utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	120 fő  20 fő  0 fő
5	Mátyás Király utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	30 fő  10 fő  0 fő
6	Móricz Zs. utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	90 fő  10 fő  0 fő
7	Lehel utcai Székhely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	120 fő  20 fő  0 fő
8	Uzsoki utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	115 fő  10 fő  0 fő



## OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

### 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	5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.	2339.	használati jog	óvoda
2	5903 Orosháza, Bácska utca 29.	8929.	használati jog	óvoda
3	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.	5517.	használati jog	óvoda
4	5900 Orosháza, Könd utca 86.	1045.	használati jog	óvoda
5	5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.	10091/2.	használati jog	óvoda
6	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.	280.	használati jog	óvoda
7	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.	6484.	használati jog	óvoda
8	5900 Orosháza, Lehel utca 23.	736.	használati jog	óvoda

### 3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége:

**3.2.1.** Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvóvédő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is)

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

**3.2.2.** A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-tanulási-magatartási zavarral küzdő, a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló gyermek integrált nevelési oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

### **3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (VIII.30.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.





## IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda a Minősített Referencia Intézményi cím elnyerésével részt vállal a hálózati, horizontális tanulás kiszélesítésével, a példaértékű jó gyakorlatok, pedagógiai innovációk elterjesztésében.
- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint, felsőoktatási gyakorlóléhelyként részt vehet a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés térítésmentes, melynek része a beilleszkedési, tanulási, és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás valamint a gyermek-rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet is.
- Az Intézményünk biztosítja a hitoktatást, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a szülők igénye szerint, egyházi jogi személlyel együttműködve az óvoda napirendjéhez igazodva.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az Óvoda Alapító Okirata által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- A tankötelezettség: a Köznevelési tv.-ben leírtak szerint értelmezendő.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

## V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

### 5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az adatok továbbíthatók az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban és az Adatkezelői nyilvántartásban meghatározottak szerint.

### 5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

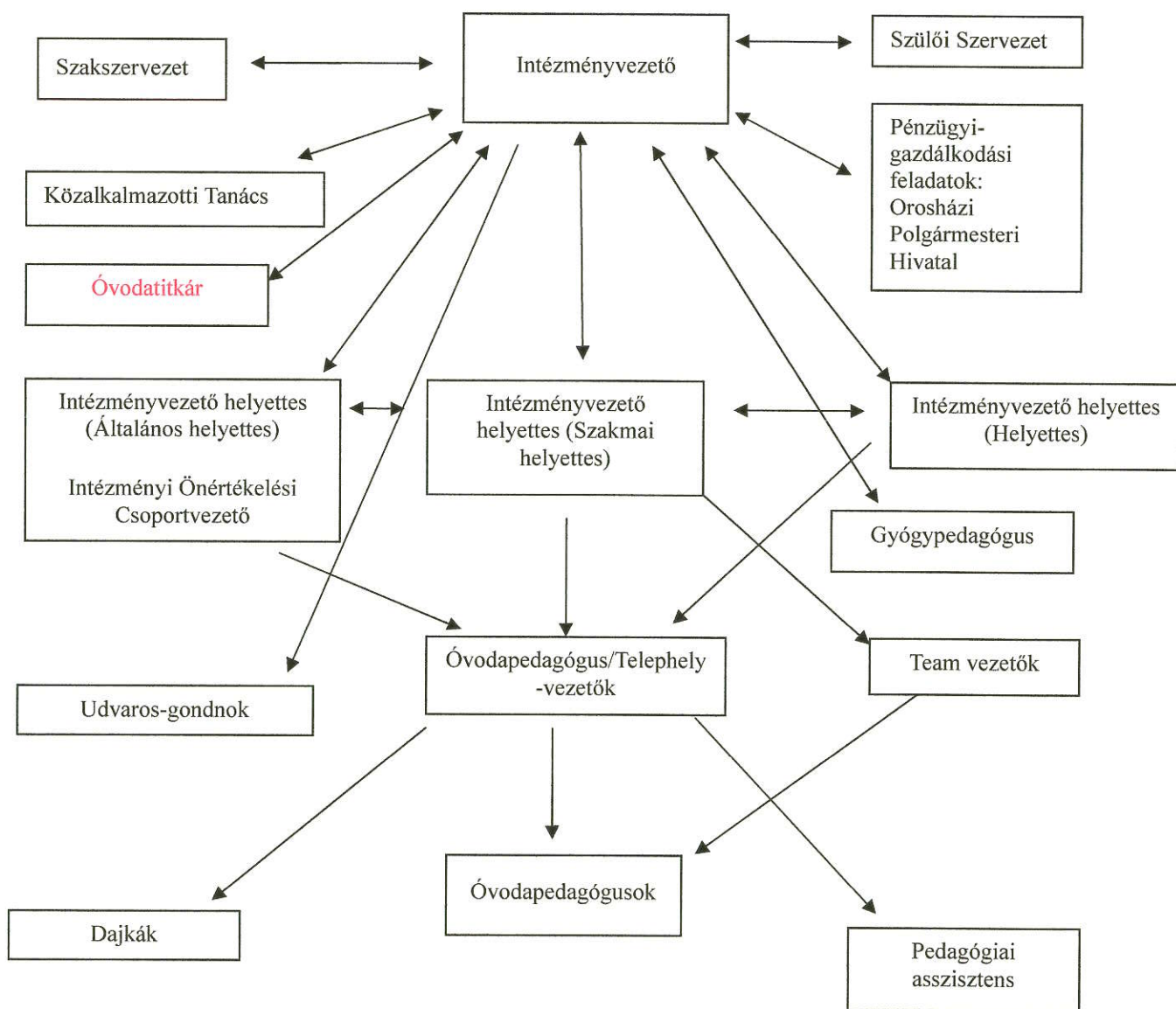
A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Alkalmazotti létszám: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott létszám.



### 5.3. Intézményünk szervezeti felépítése

#### Intézményünk szervezeti felépítése





## 5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a telephelyek óvodapedagógus/telephely-vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed.

Az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephelyek vezetői havi rendszerességgel, vezetési – szakmai – gazdálkodással kapcsolatos értekezletet tartanak, ill. az aktuális feladatoktól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.

## 5.5. Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje

Nevelési évváró-nyitó értekezlet	minden év augusztus végén
Telephelyenként tanévnyitó értekezlet	minden év szeptemberében
Telephelyenként tanévváró értekezlet	minden év júniusában
Szakmai-nevelési értekezlet	évente minimum két alkalommal
Szakmai műhelymunka	évente minimum két alkalommal
Team munka megbeszélések	évente minimum négy alkalommal

## 5.6. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje

### Feladatmegosztás rendje:

A nevelési-oktatási Intézmény az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját, az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelő éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek

Az Intézményi munkatervből lebontva (a telephelyek sajátos arculatát megőrizve) a Székhely és a telephelyek az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját a telephelyenkénti éves munkaterv rögzíti.

Elkészítéséért felelős: Óvodapedagógus/telephely-vezető

Az intézményben működő munkaközösség:

Vezetői munkaközösség

Az intézményben működő teamek:

Fejlesztő pedagógusi team  
Idegennyelvi-és módszertani team  
Gyermekvédelmi team  
Tehetségfejlesztő team  
Intézményi Önértékelési Csoport  
Minőségfejlesztő – támogató csoport  
Jó gyakorlat fejlesztési team

A munkaközösség és a teamek az adott nevelési évre vonatkozó programját éves munkaterv rögzíti.

Elkészítéséért felelős: munkaközösség vezető, team vezetők



Az adott nevelési év végén az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az óvodapedagógus/telephely-vezetők, a munkaközösség vezető, a team vezetők beszámolót készítenek a nevelési évben megvalósult feladatokról.

## 5.7 Panaszkezelési eljárás rendje

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodapedagógus/telephely-vezető
- intézményvezető
- fenntartó

### Kiadmányozás rendje:

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét – idejét, az irat aláírójának nevét,- beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha az intézményvezető határozatot hoz, vagy az intézmény vezetője elrendelte.

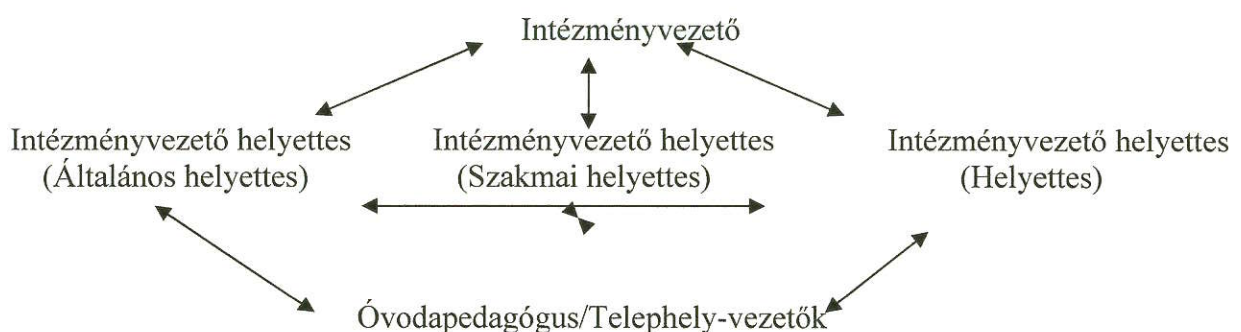
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE





OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

## **Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:**

*Alkalmazás minősége: intézményvezető*

*Kinevezési és megbízási rendje:*

Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Irányítja a nevelési-, az éves tanulási-, tevékenység-, projekt-, tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi Pedagógiai Program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörtön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

*Főbb feladatköre:* A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

*Helyettesítés rendje:*

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes és a szakmai helyettes helyettesíti.

Munkaköri leírás minta 8. sz melléklet

## **Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:**

*Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Általános helyettes)*

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

*Főbb feladatköre:*

Az általános helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta általános helyettes 8. sz melléklet



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

***Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Szakmai helyettes)***

***Jogállása:*** magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

***Kinevezési és megbízási rendje:***

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

***Főbb feladatköre:***

A szakmai helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta szakmai helyettes 8 sz. melléklet

***Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Helyettes)***

***Jogállása:*** magasabb vezető beosztású.

***Kinevezési és megbízási rendje:***

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

***Főbb feladatköre:***

A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta helyettes 8 sz. melléklet



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

## **Egyéb szakmai munkakörök**

*Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/telephely-vezető*

*Jogállása:* Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel együttműködik. Az intézményvezető és helyettesei irányításával - velük egyetértésben - felel az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

*Helyettesítés rendje:*

Az óvodapedagógus/telephely-vezetőt távolléte esetén az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

*Főbb feladatköre:*

Az óvodapedagógus/telephely-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus/telephely vezető 8. sz. melléklet

*Munkakör megnevezése: Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak - pedagógiai asszisztensek, dajkák*

*Jogállásuk:*

Beosztott közalkalmazottak az óvodapedagógus/telephely-vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Helyettesítés rendje:*

Óvodapedagógus/telephelyvezető utasítása szerint.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

*Munkakör megnevezése: udvaros-gondnok*

*Jogállása:*

Beosztott közalkalmazott az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

*Munkakör megnevezése:* **gyógypedagógus**

*Jogállása:*

Beosztott közalkalmazott az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

*Munkakör megnevezése:* **óvodatitkár**

*Jogállása:*

Beosztott közalkalmazott az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta dajka 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta udvaros-gondnok 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta gyógypedagógus 8. sz. melléklet

**Munkaköri leírás minta óvodatitkár 8. sz. melléklet**

Munkaköri leírás a munkaköri leírásban történt változás esetén és új alkalmazott belépésekor kerül kiadásra.



## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Módosításakor a Szülők Szervezete egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- \* alkalmazottak adatai
- \* gyermeknyilvántartás
- \* gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, és egyéb szabályokat. A szülők jogait és kötelességeit, az együttműködés és kapcsolattartás lehetőségeit. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről, valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a halmozottan hátrányos, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda működési rendjét az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvoda telephelyeinek nyári nyitva tartásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, amiről az adott év február 15-ig kapnak tájékoztatást a szülők.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a nyitva tartó telephelyek valamelyikében kell elhelyezni. Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.



## **6.2. Az intézményvezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

Az intézményvezető betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

## **6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben való tartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.

A pedagógus naponta köteles az intézmény által készített nyomtatványon a kötött munkaidő letöltését vezetni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazott naponta köteles a Jelenléti ív nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

## **6.4. Vagyonbiztonság**

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

## **6.5. Közalkalmazottak munkarendje**

### **6.5.1. Pedagógusok munkarendje**

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) intézményvezető helyettesek esetén (20 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, a Knt.-ben és az SZMSZ-ben előírtak szerint.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephely-vezetők állítják össze.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.



A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodapedagógus/telephelyvezetőjének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehesse. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára - kötött munkaidőn túli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, a pedagógus/telephelyvezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### **Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:**

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat részletesen a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

#### **6.5.2. A nevelő – fejlesztő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak (pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, udvaros-gondok) segítik a nevelő - oktató munkát.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra a nevelőmunkát közvetlen segítők számára.

Az intézményben való tartózkodás ideje pedagógiai asszisztens és óvodai dajka esetében: 6-18 óráig, délelőttös – délutános munkarendben.

Az intézményben való tartózkodás ideje udvaros-gondnok esetében: 7 – 15.30 óráig.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

#### **6.5.3 A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya**

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.



### A közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

Az alkalmazottak naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják a kötött és a kötött időn túli munkavégzés idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az óvodapedagógus/telephely-vezető a felelős.

#### 6.5.4 *Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre*

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek személyéről.

A törvény 4. § -a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét.

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában az alábbi munkakörben dolgozó személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre: intézményvezető, intézményvezető helyettesek.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a jogszabály szerint a következő:

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3. § (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
intézményvezető	X	X	X	X
intézményvezető helyettesek	X	X	X	X

### 6.6. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.



## 6.7. Pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az intézményvezető és a helyettesei készítenek el, a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossá tételének rendje.

A pedagógiai program megtekinthető az óvoda honlapján [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu) és telephelyein kifüggesztve. Az óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek szülei az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a pedagógiai programról, illetve igény szerint az egyes nevelési-fejlesztési területekről.

### Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- h) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységeket.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

## **6.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikus előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá intézményünk székhelyén az irodai számítógépen egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát az intézményvezető által meghatározott személyek kapják meg.

### **6.8.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok:**

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány: óvodai törzskönyv, ellenőrzési napló, munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, szabadság engedély tömb



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat: óvodai felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló, szakértői vélemény iránti kérelem
- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: óvodai csoportnapló, óvodavezetői ellenőrzési jegyzőkönyv, szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, kérelem óvodai felvételre, értesítés óvodai felvételtől, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével,- a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, étkezési ív, gyermekek fejlődésének nyomon követése.

### **6.8.2. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége**

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az óvoda nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét.

### **6.8.3. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A különböző papíralapú dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük.

### **6.8.4 Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok, stb. elhelyezése**

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések, stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely intézmény irattárában történik.



## VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 7.1. Belső ellenőrzés

**Célja:** a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

#### **Ellenőrzés formája és rendje:**

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az intézményvezető, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephelyvezető a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

A helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezető kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az intézményvezetőt, azonnali információt nyújtani minden rendkívüli eseményről.

Az intézmény bármely beosztásban lévő dolgozójának kötelessége minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár....) jelentést tenni az intézményvezetőnek vagy az óvodapedagógus/telephelyvezetőnek.

#### **Az ellenőrzés fajtái**

- a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
  - probléma-feltárás a megoldás érdekében
  - a napi felkészültség felmérése

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell szóban és írásban. Az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban, az intézményvezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

Az intézményvezető a helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezetőkön keresztül gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

### 7.2. Külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján.



## VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket, team-eket hozhatnak létre. Működésük célja, hogy a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodni képes, hatékony együttműködési rendszer működtetésével segítsék az óvodapedagógusok elméleti és gyakorlati ismereteinek, tudásának kiszélesítését szakmai, módszertani kérdésekben.

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti Vezetői munkaközösség, Gyermekvédelmi team, Idegen nyelvi-módszertani team, Fejlesztőpedagógusi team, Intézményi Önértékelési Csoport működik, Jó gyakorlat fejlesztési team, Minőségfejlesztő-támogató csoport, Tehetségfejlesztő team.

### A munkaközösség és a teamek tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

Kísérjék figyelemmel a szakirodalmat; elméleti felkészültségükkel, szakmai bemutatók tartásával, gyakorlati tapasztalataik közreadásával járuljanak hozzá az intézmény nevelési eredményeihez.

Informálják az intézményvezetést a munkaközösség aktuális kérdéseiről, feladatairól, témáiról.

## IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

### 9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

#### **Közalkalmazottak**

Az intézmény pedagógusai és a nevelő és oktató munkát segítők közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

#### **9.1.1 Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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



**Javaslatvételi és véleményezési jog** illeti meg az intézményt érintő kérdésekben az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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 abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### 9.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

### 9.1.3 A kapcsolattartás formái

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, telefon, e-mail,..stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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, részükre a tájékoztató anyagot hozzáférhetővé kell tenni.

### 9.1.4 Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás hivatalos formái:

- tájékoztatás írásban
- tájékoztatás szóban (pl. értekezleteken)
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, honlap, web,..stb.)



## 9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet

### 9.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és fejlesztési kérdésekben a köznevelés intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- ✓ a pedagógiai program elfogadása
- ✓ az SZMSZ elfogadása
- ✓ a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- ✓ intézményellenőrzéskor az intézményvezető által készített intézkedési terv jóváhagyása
- ✓ az intézményi önértékelés elfogadása
- ✓ a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80 %-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

#### A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

- tanévzáró – nyitó értekezlet
- nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának a nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmada (az ok megjelölése szükséges). Az értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### 9.2.2. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezető és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – közalkalmazotti jogviszony keretében dolgozik.



### 9.3 A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephely-vezető tart kapcsolatot. Az Szülői Szervezet megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

A szülők jogait és kötelességeit a Házirend határozza meg.

A Szülők Szervezetének tevékenységét az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetének működési szabályzata tartalmazza.

#### A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

- Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Szükség esetén ettől eltérünk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról.

- Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

- Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

- Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük.



## 9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

### Rendszeres külső kapcsolatok:

- Orosháza Város Önkormányzata
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények és személyek (védőnő)
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermejjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat Gyermejjóléti Központ
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus)
- A helyi oktatási intézmények
- A helyi közművelődési intézmények
- Bölcsőde
- Történelmi egyházak
- Civil szervezetek
- Oktatási Hivatal
- Kormányhivatal

### A kapcsolatok formája és módja

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél útján, e-mailen.

Módja:

- Kölcsönös szakmai látogatások
- Jó gyakorlatok átadása
- Iskolalátogatások a nagycsoportosokkal,
- Szakmai tapasztalatcsere
- Közös programok
- Szülők tájékoztatása az iskolaválasztás lehetőségeiről
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás
- Városi rendezvényeken való részvétel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető, helyettesei és az óvodapedagógus/telephely-vezetők képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján.



## **X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjától elvárás.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják; segítik az óvoda partnerkapcsolatainak ápolását.

### **10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok**

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken az alkalmazotti közösség és a gyermekek méltóképpen képviselik az óvodát.

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.
- Augusztus 20.

#### **Óvodai hagyományok:**

- Őszi, tavaszi családi napok telephelyenként: anyák napja, mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd megünneplése aktualitásnak megfelelően.
- Az óvodai évvárók illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.15. közötti időszakban.
- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi/tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár/múzeum látogatása, stb.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

## 10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

- szakmai napok / konferencia szervezése
- belső tudásmegosztás / tapasztalatcsere látogatások révén a kiérlelt gyakorlati modellek bemutatása, egymás munkájának megfigyelése és jobb megismerése, az egymástól való tanulás szemléletének alkalmazása
- továbbképzéseken / tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, valós szakmai viták lefolytatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, GYES-ről visszajött, ill. újonnan belépő dolgozó segítése, támogatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása



## **XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **11.1. Az intézmény épülete**

Az óvoda Székhelyének épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Telephelyeinek épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A gyermek csak szülői vagy a szülő által megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az óvoda épületét.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket / felszereléseket rendeltetésszerűen használni, óvni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### **11.2 Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda zárásáról és a nyitásáról a dajka gondoskodik.

### **11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)**

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. hivatalos ügyet intézők) az intézményben csak az intézményvezető, illetve az óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlés esetén).



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

- Szülők, a meghirdetett nyílt napokon, gyermeküket csoportjukban megfigyelhetik.
- A Minősített Referencia Intézményi szerepkörből adódó tudásmegosztáson résztvevők az óvodavezető engedélyével a kijelölt helyeken tartózkodhatnak.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

#### **11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje**

- A nevelési-oktatási intézmény - ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
- A nevelési-oktatási intézmény területén párt, politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az intézményvezető dönt.

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

#### **11.5. Karbantartás és kártérítés**

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.



## **XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

### **12.1. Az óvodai elhelyezés**

Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik, illetve a szülő, ahova a gyermeke felvételét kéri. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha a lakóhelye ennek hiányában a tartózkodási helye a körzetében található kötelező felvételt biztosító óvoda. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a megfelelő időpontban.

### **12.2. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.**

### **12.3. Térítési díjak befizetése, visszafizetése**

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezéséért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.



## XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. (Évenként legalább egy fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat.)

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

### 13.1. Intézményi védő, óvó előírások

**13.1.1. A gyermekek egészségének védelme érdekében** az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

**13.1.2. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében** meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A megtörtént balesetről értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

### 13.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:



- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás (kezelési terv) alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását:

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- óvodaorvos vagy védőnő útján biztosítja.

**13.1.4. A nemdohányzók védelméről** szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A törvény alapján a közoktatási intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos!

Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben, udvarán és az épület 5 méteres határán belül tilos dohányozni!

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és az óvodapedagógus/telephely vezető felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

### **13.1.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvodavezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult helyettessel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- 
- az intézmény munkavédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermeknek a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia. A gyermekek felügyeletéről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézményvezetőnek.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

### **13.1.6. Reklámtevékenység szabályozása**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az intézményvezető, intézményvezető helyettesek engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett játék-könyvvásár.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

## **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzat **az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.**

**A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. szeptember 01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.**

**A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:**

- **Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint**
- **azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.**

**Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat az SZMSZ mellékletei és a Különálló szabályzatok, további ügyrendek tartalmazzák.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

---

## Mellékletek <sup>3</sup>

### SZMSZ MELLÉKLETEK:

- 1.sz. Felelősök köre
- 2.sz. Házi rend
- 3.sz. A Jó gyakorlat értékesítés bevételeinek pénzügyi szabályzata
- 4.sz. Szülők Szervezete szabályzata
- 5.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
- 6.sz. Pedagógus etikai kódex
- 7.sz. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
- 8.sz. Munkaköri leírás minta

---

<sup>3</sup> A mellékletek felsorolását módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 2. pontja



## ZÁRADÉK:

### *SZMSZ elfogadása és jóváhagyása*

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület **2023.07.12.** napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezete.

2.) Az egységes szerkezetű SZMSZ hatályba lépésének időpontja: **2023. szeptember 01.**  
Hatályos a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés alapján.

Orosháza, 2023. augusztus ....

Készítette:

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

*Egyetértését nyilvánította*

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....  
Pedagógus Szakszervezet titkára

.....  
Szülői Szervezet elnöke

*Jóváhagyta:*

.....  
a Fenntartó képviselője



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

# Felelősök köre



## 1. számú melléklet

### Felelősök köre

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évente külön mellékletben

**Az óvodapedagógus/telephely-vezető által, illetve annak távollétében óvodaügyek intézésével megbízott felelős személy:**

#### 2.) Feladatorientált / mobil szakmai teamek:

*Vezetői munkaközösség:*

*Intézményi Önértékelési Csoport:*

*Gyermekvédelmi team:*

*Fejlesztő pedagógusi team:*

*Idegen nyelvi és módszertani team:*

*Tehetségfejlesztő team:*

*Minőségfejlesztő – támogató csoport:*

*Jó gyakorlat fejlesztési team:*

#### 3.) Pedagógusok Szakszervezete tisztségviselő:

#### 4.) Közalkalmazotti Tanács tisztségviselő:

#### 5.) Tanulói balesetbiztosítás ügyintéző:

#### 6.) Étkezési nyilvántartások, dokumentációk, kimutatások, adatszolgáltatás, elszámolás:

#### 7.) Ételminta napi biztosítása, ételadagok szétosztása:

#### 8.) Fejlesztő pedagógusi munka ellátása telephelyi szinten:

#### 9.) Rendezvények szervezése, szabadidős programok koordinálását ellátó személy:

#### 10.) Irattározás, ügyiratkezelés:

#### 11.) Munka-, tűz és balesetvédelem szabályainak helyi betarttatása, érintésvédelmi vizsgálatok jelzése:

#### 12.) Energiatakarékossági szempontok betartása

**Villanyhasználat, áramtalanítás:**



**Gázkazán előírás szerű üzemeltetése:  
Vízfogyasztás:**

- 13.) HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:**
- 14.) Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, ill. 1 éven túli kisértékű tárgyi eszközök):**
- 15.) Selejtezés megszervezése:**
- 16.) Leltározási szabályok előírás szerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:**
- 17.) Edény, textil és tisztítószer felelős:**
- 18.) Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:**
- 19.) Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:**
- 20.) Iratforgalom bonyolítás Központi óvodába / óvodából:**
- 21.) Jegyzőkönyv – vezetés:**
- 22.) Dekoráció (nemzeti ünnepek alkalmával):**
- 23.) Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező meghatalmazottak:**
- 24.) Óvoda nyitása, zárása:  
Kulccsal rendelkezők:**
- 25.) Egyéb megbízatás:  
Ellátmánykezelés:**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

# Házirend



## 2.sz. melléklet

### A házirendet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

### 1.1. Az intézmény pontos nyitva tartása

- A nevelési év meghatározása: minden év szeptember 1-től, augusztus 31-ig.
- Nyári zárás időpontja a fenntartó döntése szerint.  
Az óvoda a nyári zárás idejéről a szülőket február 15-ig értesíti. Amennyiben ez idő alatt a szülő gyermeke elhelyezését nem tudja megoldani, úgy kérésére a gyermeket a az Önkormányzati Óvoda valamely nyitva tartó telephelyén elhelyezzük.
- Nevelés nélküli munkanapok száma: évente 5 nap vehető igénybe, a nevelő – fejlesztő munkával összefüggő feladatok ellátására. A nevelés nélküli napokon a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.  
Napi nyitva tartás 6-18 óráig.
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik.
- Óvodás gyermek mellé intézménybe jövet és menet egyaránt felnőtt felügyelete indokolt (mindenek feletti biztonsága és testi épségének védelme érdekében).

### 1.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik, illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri.



- A felvételről, átvételről az intézmény vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszhető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételtől, átvételről az intézmény vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az intézményvezető dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését.

## 2. A gyermekek az óvodában

### 2.1. A gyermekek jogai

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.

A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

#### *A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy*

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat által nyújtott fejlesztésben részt vehessen.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

### 2.2. A gyermek ruházata

- Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, könnyen kezelhetőség.
- Szükséges az átöltözéshez tartalék ruha
- Legyen minden óvodásnak tornafelszerelése, váltócipője.
- A ruhadarabokat, lábbeliket jellel lássák el



### 2.3. A gyermekek étkeztetése

Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

- Meghatározott normatív kedvezmények:
  - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
  - Tartósan beteg vagy fogyatékos
  - Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - Családjában három vagy több gyermeket nevelnek
  - Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
  - Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.
- A vallási felekezethez tartozó és vegetáriánus gyermekek névvel ellátott ételhordóban hozzák ételüket, melyet a személyzeti hűtőben tárolunk.
- A rendezvényekre, név és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles ételkészítéssel hozhat az óvodába.
- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
- Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	7 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.
- Hiányzás esetén, illetve betegségből visszatérés esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást, az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése csak ebben az esetben oldható meg.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik.
- A szülő köteles az étkezési térítési díjat a mindenkori gyermekétkeztetést biztosító cég által megadott időpontban befizetni.

### 2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

- Beteg, gyógyszert szedő, lázas, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert beadni, kivéve asztmás allergia. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek/gondviselőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvoda feladata a szülő/gondviselő felvilágosítása, tájékoztatása.
- Baleset, esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni



- A további megbetegedés elkerülése érdekében az intézményben eleget kell tenni a bejelentési kötelezettségnek (egészségügyi hatóság felé) és a fertőtlenítő takarítás megtételének.

## A gyermek, mulasztásával kapcsolatos szabályok

### A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába – szülői igazolás
- A szülő írásbeli kérelmére – szülői igazolás
- A gyermek beteg volt, orvosi igazolás, mely a hiányzást a kezdetétől a végéig jelöli.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni.

### Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.<sup>4</sup>

- Igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés szerint járunk el.

## 2. 5. Egyéb szabályok<sup>5</sup>

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, vagy dajkának.
- A gyermeket az óvodából a szülők és az általa bejelentett 12 év feletti személy viheti el.
- Amennyiben a gyermekért zárásig nem jönnek az óvodába, a gyermek biztonságos elhelyezéséről a szülő, Gyermekjóléti Szolgálat, rendőrség megérkezéséig az óvoda műszakban levő dolgozója gondoskodik.

### Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban,

<sup>4</sup> A felsorolás harmadik pontjának szövegét módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 3. pontja

<sup>5</sup> A felsorolás második pontjának szövegét módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 4. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

### ***Az óvodai elhelyezés megszűnése***

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a szülő bejelentette, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon – kivéve, ha a gyermek felvétele a Gyámhatóság intézkedésére történt, illetve a gyermek hátrányos helyzetű.
- A hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermek esetében nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Más óvodába történő átíratás esetén csak az új óvoda visszajelzésével szűnik meg a jogviszony.

### ***A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása***

- Az óvodába behozott azon értékekért, amelyek nem szükségesek a gyermekek kötelezettségének teljesítéséhez, jogaik gyakorlásához, az óvoda nem vállal felelősséget.
- Az óvodába tilos behozni a gyermekekre, vagy másokra veszélyes tárgyakat, játékokat, amelyek balesetet okozhatnak.

## **3. A szülő jogai, kötelességei**

### **3.1. A szülők jogai**

*A szülő joga:*

- A gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti, vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon, megismerje a Pedagógiai Programot, az Intézmény Önértékelési Programját, az SZMSZ-t és a Házirendet.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsot és segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai tevékenységekben.
- Részt vehet a szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését



- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

### 3.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi, szociális és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását 3 éves kortól.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, és a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvodapedagógusokkal és az együttneveléshez szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus és a dajka büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

### 3.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket a felnőttek tiszteletére, a különbözőség elfogadására neveljük. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a szülők gyermekükben.

### 3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek.  
Annak érdekében, hogy a gyermeket együtt neveljük nyitottságra épülő, őszinte emberi kapcsolatokra törekszünk.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
  - Szülői értekezletek
  - Nyílt napok
  - Közös rendezvények
  - Fogadóórák
  - Eseti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellelű beszélgetésekre az óvónőt a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az intézményvezetőtől kérjenek.



#### **4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje**

- A környezet és a gyermekek egészségének, higiéniájának védelme érdekében a csoportszobában szülő/gondviselő, hozzátartozó csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek stb.).
- A szülők átadáskor és átvételkor csak a közlekedő és öltöző helyiségeket használják

#### **5. Pedagógiai munka az óvodában**

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő színvonalon eleget tudjon tenni a gyerekek nevelésével, ellátásával összefüggő feladatainak.

- Ennek érdekében biztosítjuk a Pedagógiai Program célkitűzéseinek, és az intézmény sajátosságainak megismerését.
- Az intézmény éves munkatervének megismerését.
- Az Intézmény Önértékelési Programjának megismerését.
- A gyermekvédelmi feladatok megismerését.

#### **6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok**

- Az óvoda bejáratának zárása vagyonvédelem miatt reggel 9-től 15-ig.
- Idegenek óvodában való tartózkodása: idegenek az óvoda területén az intézményvezető engedélye alapján tartózkodhatnak.
- A vezető intézkedése a reklámanyagokról: a vezetői engedély megkérése után csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklám anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra.  
Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- A dohányzás szabályai:  
A telephelyek és környékük dohányzásmentes zónába tartoznak.
- A törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól betartása minden óvodába tartózkodó felnőttnek kötelező  
Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

#### ***Anyagi felelősség kérdése***

- Az intézmény felelőssége: az intézmény működési körébe tartozó vagyoni értékek biztonságos használataért felelősséggel tartozik.
- A szülő felelőssége: az intézményben szándékos károkozás esetén felelősséggel tartozik.

#### ***Záró rendelkezések***

*A Házirend hatályba lépése*



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

- 
- Hatálya kiterjed:
    - Szülők közösségére
    - Az óvoda alkalmazotti közösségére
    - Gyermek közösségére.

*A házirend felülvizsgálati rendje:*

- Jogsabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változásokor.

*A házirend megsértésének jogkövetkezménye:*

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

*A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:*

- **A szülők közössége**

*A Házirendet elfogadja:*

- **Az óvoda nevelőtestülete**

*A Házirendet jóváhagyja:*

- **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

# **HÁZIREND AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE**



## 2.sz. melléklet

### Általános elvek az alkalmazotti közösség részére

Az óvodában a nevelőmunka Pedagógiai Program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. A gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságának tiszteletben tartása érdekében gondoskodás és különleges védelem illeti meg, ezért

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet visszaélni.
- A gyermekek személyiség jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyermeket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni, vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás.

### Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, átadása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

### Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról



- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végezze
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa

#### **Az óvodapedagógust megilleti az a jog, hogy:**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges szakkönyveket, segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa

#### **Pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó rendelkezések:**

- Munkarend, munkaidő beosztás ismerete, betartása.
- Munkaidő beosztás ismerete, betartása. Munkaidő kezdete és befejezése heti – havi ütemezésben a munkaköri leírás alapján.
- Az óvónő munkáját segítő, gondozási feladatokban való részvétel rendje a munkaköri leírásban foglaltak alapján.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

- 
- |                                                                                                                                          |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ○ Takarítás rendje                                                                                                                       | HACCP                            |
| ○ Higiéniai szabályok meghatározása                                                                                                      | HACCP                            |
| ○ Rendkívüli takarítás, fertőtlenítés                                                                                                    | HACCP                            |
| ○ Az étel előkészítése, tálalás szabályai                                                                                                | HACCP                            |
| ○ Munkaruha, védőruha használata                                                                                                         | HACCP munkaköri leírások         |
| ○ Munkagépek használatának felelőssége                                                                                                   | munkavédelmi előírásokban        |
| ○ Anyagi felelősség kérdése.                                                                                                             | munkaköri leírásban és SZMSZ-ben |
| ○ Az épület kulcsával rendelkezők köre mellékletben                                                                                      | SZMSZ-ben Felelősök köre         |
| ○ Az információkezelés: a pedagógiai munkát segítő dolgozók az óvodáról és a gyermekekről információt semmilyen esetben nem adhatnak ki. |                                  |

## Általános rendelkezések az alkalmazotti közösséggel szemben

### Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás <sup>6</sup>

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása, ennek megszegése vezetői felelősségre vonást eredményez
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az óvodapedagógus/ telephely vezetőjét
- Munkaidő alatt az intézmény épületét a vezető, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a szükséges mértékig megengedett.

### Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

- Hiányzás, távolmaradás esetére vonatkozó távolmaradás rendje:  
megbetegedés esetén a lehető leghamarabb értesítse az óvodapedagógus/telephely-vezetőt
- Az orvosi igazolást kézhezvétel után azonnal el kell juttatni az intézményvezetőhöz.

### Szabadság igénylésének rendje

A szabadság kiadása: Munka törvénykönyve 60. pontban foglaltak, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § alapján történik.

---

<sup>6</sup> A felsorolást hatodik ponttal kiegészítette az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 5. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

Az alapszabadság egy negyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni

Az igénylés rendje:

A munkavállalónak igényét a szabadság megkezdése előtt 15 nappal be kell jelenteni.

#### **Orvosi vizsgálat:**

- Évente egyszer kötelező.

#### **Az intézmény biztonságos működése érdekében kötelező:**

- A balesetveszély elkerülése, jelzése és elhárítása
- Baleset, tűz és rendkívüli esemény esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni az intézményvezetőt, távollétében a helyettest.

#### **Záró rendelkezések**

##### ***A Házirend hatályba lépése***

- Hatálya kiterjed:
  - Az óvoda alkalmazotti közösségére

##### ***A házirend felülvizsgálati rendje:***

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

##### ***A házirend megsértésének jogkövetkezménye:***

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

##### ***A Házirendet elfogadja:***

- Az óvoda alkalmazotti közössége

##### ***A Házirendet jóváhagyja:***

- Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

# **A Jó gyakorlat értékesítés bevételeinek pénzügyi szabályzata**



### 3.sz. melléklet

## A Jó gyakorlat értékesítés bevételeinek pénzügyi felhasználásának terve

A teljes bevételt tekintjük 100%-nak.

Felosztása:

Intézményi költségvetés bevételi pénzügyi előirányzat teljesítésére:	40%
Jó gyakorlat megvalósítója	25%
„Know how” átadója	25%
Logisztika vendéglátás, eszközellátás:	10%

A pénzügyi kifizetésért felelős: intézményvezető

Kifizetésekre félévente kerül sor.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

# **Szülői Szervezet szabályzata**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

#### 4.sz. melléklet

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezete az alábbiakban határozza meg működési rendjét.

### A szabályzatot meghatározó törvények

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

**A szabályzat célja:** a SZSZ működési szabályainak meghatározásával elősegíteni az óvodába járó gyermekek szülei részére az érdekeik képviselését, az óvoda és az otthon közötti kapcsolat erősítését, továbbá a szülői jogok és kötelességek érvényesítését.

**Hatálya kiterjed:** az óvodába járó gyermekek szüleire és a SZSZ választott tagjaira.

**Az óvoda Szülői Szervezetének neve:** Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezete



## II.

### AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE

#### 1.) A Szülői Szervezet felépítése

**Székhelye:** 5900 Orosháza, Lehel u.23.

**Telephelyek:** Bajcsy u. Telephely 5900 Orosháza Bajcsy u.36.

Bácska u. Telephely 5903 Orosháza, Bácska u.29.

Könd u. Telephely 5900 Orosháza, Könd u. 86.

Ifjúság u. Telephely 5900 Orosháza, Ifjúság u.5.

Mátyás Király u. Telephely 5905 Orosháza, Mátyás u. 37.

Móricz Zsigmond u. Telephely 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

Uzsoki u. Telephely 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. A szervezetet a választmány irányítja, és képviseli benne valamennyi szülő érdekét.

#### *A gyermekcsoport szülői közössége*

A SZSZ alapegységét, a gyermekcsoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetének tagjai közül Telephelyenként 1 fő választmányi tag választható. Az SZSZ a megválasztott választmányi tagokat megbízza a választmányi munka elvégzésével, a megfelelő szabályok betartásával jogosult őket vissza is hívni, ha elégedetlenek a képviselőlet ellátásával.

Választmányi tag az lehet, akit az adott Telephelyre járó gyermekek szülei egyszerű többséggel megválasztanak. A választás akkor érvényes, ha a választáskor a telephely járó gyerekek szüleinek több mint 50%-a jelen van.

A választmányi tagság megszűnik, ha a tag önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése.



---

## ***A Szülői Szervezet Választmánya***

Az óvoda SZSZ Választmányát a telephelyek szülői közössége által a választmányba delegált szülők alkotják.

Választmány a tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. Egy jelölt esetén az lehet elnök, illetve elnökhelyettes, akít a Választmány több mint 50%-a támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.

A választmány tisztségviselőinek megbízási ideje egy óvodai nevelési évre, szeptember 1-től a következő nevelési év első határozatképes választmányi üléséig tart.

A tisztségviselő elveszti tisztségét, ha önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése. A tisztségviselő visszahívását a Választmány legalább három tagja kezdeményezheti.

## **2.) Az óvoda Szülői Szervezetének feladatai**

- az óvodába járó gyermekek szüleinek képvisellete, a szülői kötelességek és jogok gyakorlása,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- azoknak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet az óvodát választó szülők választmányi tagjainak képviselniük kell, a gyermekek jogainak és érdekeiknek érvényesítése érdekében,
- az óvodai rendezvények, programok megszervezésében való aktív részvétel azok minőségének javítása érdekében,
- a nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása,
- a szülők tájékoztatása és véleményük kikérése az óvodai nevelőmunkáról,
- az óvoda SZSZ által megválasztott óvodai választmányi tagok segítése véleményük kialakításában,
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek megsegítése érdekében szülői támogatás,
- Az óvodai alapítványok eredményes segítése.

## **3.) Az óvoda Szülői Szervezetének jogosítványai**

### **Dönt:**

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkákról.

#### **Véleményezési, javaslattevő jog:**

- Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának és nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.
- Az Intézmény vezetői pályázatairól
- Az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben

A SZSZ a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontját, amit konszenzusra készen, vagy határozottan képviselnek.

A SZSZ kérdéseket tehet fel – a Választmány elnökén keresztül – az óvoda vezetőjének az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A Választmány köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni.

A SZSZ és az óvodavezetés közti kapcsolattartás formáját ezen szabályzata rögzíti.

A SZSZ működési feltételeiről az óvoda vezetése gondoskodik.

A Választmány tagja köteles tájékoztatni az őt megválasztó telephely szülői közösségét az SZSZ választmányának munkájáról.

#### **4.) A Választmány működési szabályai**

A választmány az üléseit nevelési évente óvodára vonatkozóan egyszer, telephelyenként szükség szerint az adott évre elfogadott munkaprogramjában meghatározott rend szerint tartja. Összehívásáról az intézményvezető, óvodapedagógus/telephely vezetők, SZSZ elnöke gondoskodik.

#### **Rendkívüli választmányi ülést kell összehívni, ha azt kezdeményezi:**

- a választmány több, mint 50 %-a;
- a szülők 25 %-a;
- a SZSZ elnöke;
- az SZSZ választmányi tagok;
- az óvoda vezetője;
- az óvoda nevelőtestülete.

Rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva legkésőbb két héten belül, vagy a téma sürgőssége szerint kell összehívni.

A Választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti. Az ülésre az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles a tagoknak megküldeni.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

Választmány a döntéseit egyszerű többséggel hozza. A választmányi ülés akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50+1%-a jelen van.

A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és érdeklődő számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá.

A SZSZ választmányi tagjai munkájukról kötelesek a szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatni a szülőket.

A SZSZ hivatalos iratai eredeti példányának tárolása a mindenkori elnök kötelessége. A SZSZ és annak Választmánya minden hivatalos anyag másolatát köteles az óvoda vezetőjénél – minden szülő részére hozzáférhetően, egy erre a célra rendszeresített helyen – elhelyezni.

**a) A Választmány elnökének feladatai:**

- összehívja és levezeti a SZSZ ülést,
- felel a napirendi pontok megtárgyalásáért és a viták lezárásáért,
- a szavazások eredményének egyértelmű megállapításáért.

**b) Az elnök helyettese:**

- helyettesíti az elnököt távollétében.

## **A szülői szervezet munkaterve**

A szülői szervezet éves munkaterv alapján dolgozik, mely nevelési évre vonatkozik.

A szülői szervezet a munkatervét az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a szülői szervezet elnöke teszi javaslatot.

A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a szülői szervezet bármely tagja.

A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a szülői szervezet egyszerű szótöbbséggel dönt.

A munkatervet a szülői szervezet elfogadja.

A munkatervet minden nevelési évben legkésőbb szeptember 30-ig el kell fogadni.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

### III.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát az óvodába járó gyermekek szülei összevont szülői értekezleten, egyszerű többséggel fogadják el, az elfogadásának napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A Működési Szabályzatot meg kell ismertetni valamennyi szülővel, és az óvoda valamennyi alkalmazottjával.

A Működési Szabályzat nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

A SZSZ Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jog-szabályok előírásai az irányadók.

A SZSZ Működési Szabályzatának módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a SZSZ, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát elfogadta az összevont szülői értekezlet

Orosháza,.....

.....

intézményvezető

.....

Szülői Szervezet Elnöke



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

## 1. számú melléklet

### A szülői szervezet tagjai

Csoport neve	SZSZ elnök neve	SZSZ választmányi tagok	Lakcím	Telefonszám

## 2. számú melléklet

### A Szülői Szervezet Munkaterve a 20.....-20..... nevelési évre

A tevékenység tervezett időpontja	Vállalt feladatok, tevékenység	Felelős	Megjegyzés



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

# **Belső ellenőrzési Szabályzat**



## 5. sz. melléklet

### **BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT**

**Célja:** a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az intézményvezető, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephely-vezetők a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

#### **Az ellenőrzés fajtái**

- a.) Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
  - probléma-feltárás a megoldás érdekében
  - a napi felkészültség felmérése

Az intézményvezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában, az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban értékeli.

#### **A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:**

1. A Pedagógiai Program megvalósulása
2. A tervezőmunka ellenőrzése, értékelése, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulására. A pedagógus nevelő-fejlesztő munka színvonala: a csoportfoglalkozások, a tevékenységek felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása, a csoportfoglalkozás, differenciált-egyéni fejlesztés eredményessége, pedagógus kompetenciák eredményessége
3. A csoportokban való nevelőmunka ellenőrzése, értékelése - az éves ellenőrzési terv alapján
  - csoportban történő tevékenység látogatása során
  - nyílt napok keretében
  - óvodai rendezvényeken
4. Adminisztráció, a dokumentációk folyamatos, szabályszerű vezetése
5. Statisztikák, adatszolgáltatások szabályszerűsége, pontossága.
6. Az óvodapedagógus/telephely-vezetők munkaköri leírásában foglaltak végrehajtása



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshasza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshasza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshasza.hu](http://www.onkormovi.oroshasza.hu)

- 
- pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
  - ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
  - szülői értekezletek szervezése, vezetése
7. Munkatársi értekezletek
    - Tanévnnyitó – nevelési év előkészítése
    - Tanévzáró – nevelési év értékelése
  8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása
  9. Önellenőrzés
    - vezetői munkaterv
    - Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat törvényi megfelelése, esetleges módosítása
  10. A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
  11. Az Oktatási Hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
  12. Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.

**Az ellenőrzés formái:**

- foglalkozás ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- interjú, megfigyelés
- kérdőívek



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

# Pedagógus Etikai Kódex



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

## 6.sz. melléklet

Mi, a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) Országos Küldöttgyűlésének tagjai, a pedagógus szakma és hivatás etikai követelményeinek kinyilvánítása és rendszerezett írásba foglalása céljából – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63/D. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – a köznevelés társadalmi elfogadottságának megerősítése érdekében, lelkiismeretünk és legjobb meggyőződésünk által vezéreltetve elfogadjuk a Kar etikai kódexét az alábbiak szerint:



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Bevezető .....</b>	<b>5</b>
<i>Etikai alapelveink .....</i>	<i>6</i>
<b>2. Etikai kódex pedagógusoknak .....</b>	<b>9</b>
2.1. <i>A szakmai etikai kódex érvényességi köre .....</i>	.. 9
2.2. <i>A pedagógus hivatás etikai normái .....</i>	.. 10
2.3. <i>Kapcsolatok .....</i>	10
A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják növendékeit, tanítványait, kollégáit. ....	11
2.3.1. <i>Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal .....</i>	11
2.3.2. <i>Kapcsolat a szülőkkel .....</i>	12
2.3.3. <i>Kapcsolat a munkatársakkal .....</i>	12
2.3.4. <i>Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel</i>	13
<b>3. Kutatásetikai elvek .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Az etikai bizottság .....</b>	<b>15</b>
<i>Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság .....</i>	<i>15</i>
<i>A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság .....</i>	<i>15</i>
<b>5. Etikai eljárásrend .....</b>	<b>15</b>
<i>Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmi .....</i>	<i>15</i>
Eljárási alapelvek .....	15
Az etikai vétség .....	16
Etikai vétség miatti eljárás .....	16
Határidő számítása .....	16
Összeférhetetlenség .....	16
Elévülés .....	17
Az etikai eljárás megindítása .....	17



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

---

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei .....	18
<i>II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai</i> .....	18
Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás .....	18
Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala .....	19
Az etikai eljárás során hozott döntés közzlése .....	20
Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések .....	20
Az etikai eljárás megszűnése .....	21
<i>III. Jogorvoslat</i> .....	21
Kiegészítő szabály .....	22
<b>6. Bibliográfia</b> .....	<b>23</b>



## 1. **Bevezető**

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: nemzeti köznevelési törvény) a Kar feladatkörébe utalja etikai kódexének (a továbbiakban: Kódex) megalkotását, amely általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.*

*A törvény elvi éllel rögzíti: a Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, a nemzeti köznevelési törvényben, a Kar Alapszabályában és a Kódexben rögzített szabályokat.*

*Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet. Az egyházi köznevelési intézmény ajánlásként veszi figyelembe a Kar által elfogadott Kódex alapelveit.*

A Kódex célja a pedagógus szakmai és hivatáserkölcsei normák közmegegyezésen alapuló, a szakma belső összetartozását és ezzel társadalmi megbecsültségét erősítő, a közösség tagjaként követendő etikus emberi magatartások leírása.

A Kódex:

- tartalmazza a köznevelési intézményben munkakapcsolatba kerülő felek közötti érintkezés kultúrájának általános jellemzőit, a kapcsolattartás követendő etikai szabályait;
- megfogalmazza mindazokat a szokásjog által közvetített tartalmakat, amelyek a nevelési, nevelési-oktatási, továbbá a pedagógiai szakszolgálati intézményekben ellátandó szakfeladatok (a továbbiakban: nevelési-oktatási feladatok) elvégzéséhez, annak megszervezéséhez kapcsolódnak, s a pedagógus hivatás különlegesen fontos társadalmi szerepéből következnek.

A Kódex a pedagógus szakma hivatáserkölcsei szabályainak gyűjteménye, s mint ilyen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdése alkalmazása tekintetében munkavégzésre vonatkozó *egyéb szakmai szabálynak* minősül.



## ***Etikai alapelveink***

### **(1) ÖNKÉNTES JOGKÖVETÉS**

Feladatainkat tudatos törvénytisztelő magatartást tanúsítva, önkéntes jogkövetés formájában teljesítjük, melynek szerves része, hogy hozzájárulunk a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és más érintett személyek neveléssel-oktatással kapcsolatos alapvető jogainak és kötelezettségeinek – a jogszabályokban foglaltak szerinti – érvényesüléséhez.

### **(2) NEMZETI ÉRDEK**

Küldetésünk: nemzeti közszolgálat, így munkánkat mindenekelőtt a nemzet érdekében, a gyermekek, tanulók mindenekfelett álló érdekeire kiemelt hangsúlyt helyezve végezzük, érvényt szerezve a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott értékeknek.

### **(3) ELKÖTELEZETTSÉG**

Pedagógiai tevékenységünk: társadalmi küldetés, melyet a magyar társadalom iránt elkötelezetten végzünk.

### **(4) FELELŐSSÉG**

Döntéseinket, nyilatkozatainkat és cselekedeteinket felelősség hatja át: mivel munkánk során emberek sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt. Döntéseink és cselekedeteink folyamán mindig figyelembe vesszük azok belátható következményeit.

### **(5) SZAKSZERŰSÉG**

Feladatainknak a legjobb tudásunk szerint szakszerűen teszünk eleget, azaz a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért vagyunk felelősek. Ennek érdekében folyamatosan fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, képességeinket és törekszünk munkánk színvonalának javítására. Tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését. A munkánk során felhalmozódott tudást a nemzet szellemi vagyona fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.



## (6) SZAKMAI ALÁZAT

Szakmai feladatainkat hivatásként, annak megfelelő méltósággal, elkötelezetten végezzük. Cselekedeteink meghatározó erkölcsi mércéjének tartjuk hivatásunk tiszteletét.

## (7) JÓHISZEMŰSÉG ÉS TISZTESSÉG

Döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben tisztességesen és a jóhiszemű magatartás normáit követve járunk el, azaz betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális előírásokat. Nem vállalunk közösséget a jogi és morális szabályok illetve követelmények megsértőivel, tudatosan elkerülünk minden olyan helyzetet, amely tisztességtelen és jogellenes befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

## (8) MÉLTÓSÁG, PÉLDAMUTATÁS

Megjelenésünk és magatartásunk, továbbá valamennyi megnyilvánulásunk hivatásunkhoz méltó, azaz olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és a köznevelés megbecsültségét. Kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

## (9) SZEMÉLYES PÉLDAMUTATÁS ÉS ELVÁRÁSOK ÖSSZHANGJA

Kiemelt hangsúlyt helyezünk arra, hogy személyes jó példával járjunk elől, átérezve ennek különösen jelentős nevelő-oktató hatását. Mindezt tükrözzük a gyermekekkel, a tanulókkal, a kollégákkal szembeni elvárásainkban is. Elvárásainkat soha nem helyezzük a saját magunkkal szemben támasztott kívánalmaink fölé sem morális, sem szakmai értelemben. Elveink és tetteink, szavaink és cselekedeteink egymással összhangban vannak.

## (10) PÁRTATLANSÁG

Munkánk végzése során a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint a szakmai és érdekképviselői szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul járunk el. Személyes érdekeink, pártpolitikai rokon- vagy ellenszenveink sem befolyásolják a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő munkavégzésünket. Munkahelyünket nem használjuk fel jogtalan előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt.



Társadalmi szervezetekben, politikai mozgalmakban kifejtett tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünktől.

#### (11) IGAZSÁGOSSÁG, MÉLTÁNYOSSÁG

Teendőinket a jog és az erkölcs szerint is igazságosan és méltányosan végezzük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy munkánk megfeleljen a jogszabályok céljainak, és erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseinket mindezen felül a józan ész, az emberiség és a gyermekek, tanulók jogos érdeke határozza meg.

#### (12) VÉDELEM

Mindenkor szem előtt tartjuk a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők jogait és jogos érdekeit, azok védelme és tiszteletben tartása érdekében fellépünk.

#### (13) ELŐÍTÉLET-MENTESESG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD

Az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartása megkérdőjelezhetetlen számunkra. Nevelési-oktatási feladatainkat a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint az érdekképviseleti és szakmai szervezetek irányában előítéletektől mentesen teljesítjük. Egyenlő bánásmódot tanúsítunk – a jogszabályokban meghatározott eseteken túl – minden, munkánk során velünk kapcsolatban álló személy irányában.

#### (14) ÁTLÁTHATÓSÁG

Feladatvégzésünk a társadalom számára átlátható: munkánkat úgy végezzük, hogy megfelelően dokumentált, könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen. Minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az érintettek a tevékenységünkkel kapcsolatos nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak.

#### (15) EGYÜTTMŰKÖDÉS

Mindazokkal együttműködésre törekszünk, akik a köznevelés hatékonysága és eredményessége érdekében tevékenykednek. Szakmai döntéseink előkészítése során érdemi párbeszédet folytatunk minden érintett résztvevővel.



## (16) KONSTRUKTIVITÁS ÉS ÖNFEJLESZTÉS EGYSÉGE

Tevékenységünket jellemzi a konstruktív, előremutató, jó szándékú bírálat, továbbá a folyamatos és tudatos, elemző gondolkodásból és gyakorlati tapasztalatból eredő önfejlesztés igénye.

## (17) LELKIISMERETESSÉG

Társadalmi és intézményi küldetésünknek mindenben, mindenkor lelkiismeretesen eleget teszünk, azaz szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben, de végső soron saját morális ítélőképességünkre támaszkodva hangoljuk össze, ügyelve arra, hogy erkölcsi ítélőképességünket megszokások és külső kényszerek ne befolyásolják.

### 2. Etikai kódex pedagógusoknak

Jelen fejezet a Kódex hatályáról és a részletes etikai szabályokról szóló rendelkezéseket tartalmazza.

#### 2.1. A szakmai etikai kódex érvényességi köre

A Kódex érvényességi köre *személyi hatályát* jelenti: azon személyek körét jelöli meg, akikre a Kódex betartása – a jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – kötelező.

A Kódex érvényességi köre kiterjed minden – a nemzeti köznevelési törvény hatálya alá tartozó – olyan pedagógusra, akit állami vagy önkormányzati fenntartású köznevelési intézményben pedagógus munkakörbe történő kinevezéssel foglalkoztatnak. A Kódex személyi hatályát illetően további rendelkezéseket jogszabály határozhat meg.

A Kódex rendelkezéseit a pedagógus munkakörével összhangban kell értelmezni.

A Kódex a köznevelési intézménnyel közvetlenül vagy közvetve kapcsolatban álló pedagógusokra – így a megbízási szerződés alapján óraadóként dolgozó kollégákra – nézve ajánlásnak tekinthető, amennyiben nincs az érintett pedagógusnak a hatály alá tartozást eredményező további jogviszonya.

A Kódex nyilvános.



## 2.2. A pedagógus hivatás etikai normái

A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadók.

Ennek megfelelően a pedagógus

- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét; annak öregbítésére törekszik;
- az intézmény erre vonatkozó előírásain túl munkája során külső megjelenésével és megnyilvánulásaival is kifejezi hivatása rangját, tiszteletét;
- csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi;
- az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli;
- mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén;
- lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

A pedagógusnak – mint minden embernek – elidegeníthetetlen joga van olyan közéleti és magánérdekű tevékenységekhez, amelynek során nem pedagógusként jelenik meg a nyilvánosság, a nevelő-oktató munkájával érintett közösség előtt.

Ennek során magánérdekű tevékenységét soha nem helyezi a közérdek fölé, közéleti szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti nevelő-oktató munkájától, ugyanakkor a pedagógusnak közéleti szerepvállalásaiban is erősítenie kell pedagógus társai megbecsülését, tiszteletét, a pedagógus pálya, a köznevelési intézmények iránti bizalmat.

## 2.3. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll növendékeivel, tanítványaival, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval a működtetővel, illetve a szakmai és érdekképviselői szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást éreztet.
- A pedagógus társadalmi, szakmai kapcsolatai révén létrejött helyzetét az intézményben semmilyen – másoknak hátrányt okozó – személyes előny szerzésére nem használhatja föl.



- 
- A pedagógus a növendékeitől, a tanítványaitól, a szülőktől és a pedagógiai folyamat szereplőitől – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességek kivételével – aránytalanul nagy értékű ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el, nem adhat. Ilyesmit soha senkitől, semmilyen mértékben nem várhat el.
  - A pedagógus-pedagógus kapcsolatban az egyenjogúság, a kollegialitás és a munkatársi szolidaritás alapvető etikai követelmény.

A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják növendékeit, tanítványait, kollégáit.

### **2.3.1. Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal**

- (1) A pedagógus kapcsolata a növendékekkel, diákokkal egymás kölcsönös tiszteletén alapuló mester-tanítvány kapcsolat.
- (2) A pedagógus magánéleti vagy közéleti problémáit különítse el a pedagógiai tevékenységétől.
- (3) A pedagógus növendékei, tanítványai magánéletét tartsa tiszteletben.
- (4) A pedagógus növendékeivel, tanítványaival való kapcsolatait a mindenkori szerephatárokon belül alakítsa.
- (5) A pedagógus saját tanítványait vagy az intézmény növendékeit magáncéllal munkavégzésre ne készítse.
- (6) A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi növendékekkel, tanítvánnyal azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.
- (7) A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot ne alkalmazzon még közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.



- 
- (8) A pedagógus nélkülözhetetlen erénye – kiváltképpen a tanórák és foglalkozások megtartása vonatkozásában – a pontosság, az igényes szakmai munka rendszeressége és a kiszámíthatóság.
- (9) A pedagógus kommunikációja érthető, választékos, pontos, igényességében példamutató legyen.

### **2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel**

- (10) A pedagógus szülőkhez fűződő kapcsolatának és együttműködésének alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a megbecsülés.
- (11) A pedagógus a szülők között ne tegyen semmiféle diszkriminatív különbséget.
- (12) A pedagógus mindig legyen kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekre, a tanulóra vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű; a növendék, a tanítvány szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha ez a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését, illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek, a tanuló és a köz érdeke szabja meg.
- (13) A több szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a pedagógus csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket tárgyalja meg.

### **2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal**

- (14) A pedagógus szakmai tapasztalatait, észrevételeit szükség szerint megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre.
- (15) A pedagógus kollégái javaslatait, véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja; ellenérvelésében minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét.
- (16) A pedagógus kollégái munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli.
- (17) A pedagógus aktívan, saját szaktudását és álláspontját képviselve vesz részt a nevelőtestület véleményének, javaslatainak, döntéseinek kialakításában, ugyanakkor egyet nem értése esetén is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést, és ennek megfelelően cselekszik.



- 
- (18) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy egy elfogadott döntés alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt a véleményét közli az érintett döntést meghozó személlyel vagy közösséggel. Ha ennek eredményeként nem születik megoldás, a döntést meghozó személy vagy közösség felügyeletét ellátó személyhez fordul.
- (19) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érintett kolléga felé, majd ha ez nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.
- (20) Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek, a tanuló testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.
- (21) A pedagógus az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézmény vezetősége által bizalmasnak nyilvánított információkat a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.
- (22) A pedagógus mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája, mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

#### **2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervezetekkel**

- (23) A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervezetekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktív együttműködésre törekszik.
- (24) A pedagógus az őt foglalkoztató intézmény vezetőjével való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.
- (25) A pedagógus és az őt foglalkoztató intézmény vezetői egymás munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik.

### **3. Kutatásetikai elvek**

A pedagógus által végzett *szakmai-tudományos kutatás legfontosabb alapelvei*, melyeket a kutatást végző magára nézve kötelezőnek, a társadalmi nyilvánosság felé pedig képviselendőnek tart, a következők:



**Jogszerűség, szakszerűség:** a kutatásokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen és a pedagógus kompetencia határait át nem lépve kell végezni.

- **Tisztesség:** a célok és a kutatási szándékok, módszerek, eljárások bemutatása során becsületesen, jóhiszeműen kell eljárni.
- **Megbízhatóság:** a kutatási terv megvalósítása során az adatok rögzítésében, tárolásában, kezelésében és közlésében a legkörülményesebb precizitásra kell törekedni.
- **Tárgyilagosság:** a kutatás során feltárt értelmezéseket és következtetéseket tényekre, bizonyításokra kell alapozni.
- **Pártatlanság és függetlenség:** a kutatást politikai pártok, érdekcsoportok, valamely érdekelt fél befolyásától mentesen kell végezni.
- **Nyitottság:** a kutatás során más kutatók felé kellő nyitottságot tanúsítva – a nyitottság korlátait (pl. személyhez fűződő jogok, folyamatban levő kutatás) is figyelembe véve – kell eljárni.
- **Elfogulatlanság:** más kutatók munkájának bemutatásánál, referenciaadásnál kellő objektivitást szükséges tanúsítani a szakmai-tudományos szempontok kizárólagos prioritását szem előtt tartva.
- **Felelősség:** a pályakezdő pedagógusok szakmai és tudományos kutatási tevékenységét támogatni kell.

***A kutatási etika sérelmét jelentik különösen a következők:***

- **hamisítás:** az adatok és eredmények önkényes megváltoztatása és ezek közlése;
- **plágium:** mások kutatási tervének, kutatási eredményeinek, műveinek átvétele és sajátként való feltüntetése;
- **személyes befolyásolás,** melynek során
  - a) a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére,
  - b) a harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés,
  - c) ellenszolgáltatás kérése,
  - d) hátrányos megkülönböztetés,
  - e) a kutatóval függőségi viszonyban levőkkel történő bármilyen alku,
  - f) a panaszt tevő szankcionálásatörténik;
- **az etikai szabályok megszegése:** a kutatásra vonatkozó alapelvek tevésben vagy tűrésben történő megsértése vagy annak elhallgatása külső kényszer hatására.



#### 4. **Az etikai bizottság**

A Kódex etikai eljárásrendjében foglaltak szerint etikai eljárás lefolytatására és etikai eljárásban érdemi döntéshozatalra az alábbi szervek jogosultak a következőkben részletezett hatásköri és illetékességi megosztás szerint:

##### ***Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság***

Az elsőfokú etikai eljárásban az eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes Területi Etikai Bizottság vagy – az ügyteherrel függően vagy összeférhetetlenség esetén – a Területi Etikai Bizottság elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló Etikai Tanács (a továbbiakban e kettő együtt: **Etikai Tanács** ) jár el.

Ha a Területi Etikai Bizottság maga jár el az elsőfokú eljárásban, úgy az Etikai Tanács és annak elnöke alatt a Területi Etikai Bizottságot és annak elnökét kell érteni.

Az Etikai Tanács tagjai tevékenységükben függetlenek.

Az Etikai Tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

Az Etikai Tanács tagjait titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

##### ***A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság***

Az Etikai Tanács határozata elleni jogorvoslati eljárás során a Kar Országos Etikai Bizottsága (a továbbiakban: OEB) jár el a Kódex etikai eljárásrendre vonatkozó normái alapján.

#### 5. **Etikai eljárásrend**

##### 1. ***Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai***

###### **Eljárási alapelvek**

Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.

- (2) Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell az eljárás alá vont pedagógus jó hírnévhez fűződő jogát.
- (3) Az eljárás alá vont pedagógus számára biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges megfelelő tájékoztatást.



---

### **Az etikai vétség**

- (4) *Etikai vétség* a Kódex személyi hatálya alá tartozó pedagógusnak olyan cselekménye, amellyel a Kódex, valamint a Kar Alapszabálya rendelkezéseinek megsértését valósítja meg, s ezzel a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkát meghatározó hatályos jogszabályi előírásokba ütközik.
- (5) Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Kódex rendelkezései szerint kell elbírálni.

### **Etikai vétség miatti eljárás**

- (6) Etikai vétség miatti eljárást a Területi Etikai Bizottság (a továbbiakban: TEB) a Kódexben rögzített eljárásrend szerint folytatja le a Kar tagjával szemben azzal a céllal, hogy megállapítsa, a pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során történt-e etikai vétség, s ha igen, akkor szankcionálja azt.

### **Határidő számítása**

- (7) A napokban megállapított határidő első napja a határidő kezdetére okot adó körülmény napját követő első munkanap. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.
- (8) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc munkanapon belül.

### **Összeférhetetlenség**

- (9) Az etikai eljárásban az Etikai Tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:
- az eljárás kezdeményezője,
  - az eljárás alá vont pedagógus,
  - az eljárás alá vont pedagógus vagy az eljárás kezdeményezőjének hozzátartozója,
  - akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, vagy akit e minőségében meghallgattak
  - akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.



- (10) Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni (*kizárás*).
- (11) Amennyiben a TEB elnöke az összeférhetetlenségi kifogásnak helyt ad, másik Etikai Tanácsot jelöl ki. Az összeférhetetlenségi kifogás elbírálásáról a TEB elnöke három napon belül dönt. Ha a TEB elnökével kapcsolatban merül fel az összeférhetetlenség, a kifogás elbírálásáról az OEB elnöke dönt.

### **Elévülés**

- (12) Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétséget megalapozó cselekménynek az Etikai Tanács tudomására jutását követően hat hónap vagy az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.
- (13) Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

### **Az etikai eljárás megindítása**

- (14) Etikai eljárás indítható:
- a. hivatalból;
  - b. a Kar tagjának önmaga elleni etikai eljárás megindítására vonatkozó kérelmére;
  - c. panasz alapján.
- (15) Az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén az etikai eljárást *hivatalból* kell megindítani.
- (16) Az etikai eljárást a (12) pontban meghatározott időpont bekövetkezésén túl is meg kell indítani, ha annak lefolytatását a *Kar tagja kéri maga ellen*.
- (17) Etikai eljárás *a Kar tagjának bejelentése* alapján indítható, akkor, ha a bejelentő a panaszának alapját képező, általa vélelmezett etikai vétség elkövetését beadványában nevesíti.
- (18) A bejelentés (panasz) kizárólag írásban történhet.
- (19) Névtelen bejelentés (panasz) alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.
- (20) Az eljárás kezdeményezése a TEB elnökénél bejelentés (panasz) formájában történhet. A bejelentésnek (panasznak) minden olyan tény és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy



megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is.

- (21) Az eljárás megindításáról a TEB elnöke a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül határozatban dönt.
- (22) Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont pedagógust, valamint – ha az eljárás bejelentés (panasz) alapján indult – a bejelentőt is.

#### **Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei**

- (23) A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés (panasz) megérkezésétől számított nyolc napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel.
- (24) Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont pedagógusnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozatot pedig a bejelentőnek.
- (25) Az eljárás alá vont pedagógus köteles a TEB-bel és az ügyében eljáró Etikai Tanáccsal, valamint a Kar Országos Etikai Bizottságával együttműködni.
- (26) Az etikai eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.

#### ***II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai***

##### **Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás**

- (27) Az Etikai Tanács a kijelölésétől számított harminc napon belül tárgyalást tart, ha a tényállás tisztázása miatt bizonyítási eljárás lefolytatására van szükség. Amennyiben a TEB maga jár el az elsőfokú eljárás szerveként e határidőt az etikai eljárás megindításáról szóló döntéstől kell számítani.
- (28) A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy mindazok, akiknek a megjelenése a tárgyaláson szükséges, az értesítést a tárgyalás előtt legalább öt nappal korábban megkapják.
- (29) Az etikai tárgyalást az Etikai Tanács elnöke vezeti.



- (30) Az eljárásban az eljárás alá vont pedagógus helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, ha az eljárás alá vont pedagógus személyes megjelenése, illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a pedagógus jogi vagy érdekképviselői képviselőt is igénybe vehet.
- (31) Ha a pedagógus sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a pedagógus előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta vagy azt kézbesítettnek kell tekinteni.
- (32) Szabályszerűnek tekintendő a pedagógus tárgyalásról történő értesítése, ha az a (28) pontban foglalt kézbesítési határidő mellett eleget tesz azon alakszerűségi kritériumnak, hogy tartalmazza a tárgyalás időpontjának és helyszínének feltüntetését, valamint az eljárás tárgyának megjelölését.
- (33) Az etikai eljárás alá vont pedagógusnak módot kell adni arra, hogy észrevételeit elmondhassa. Az eljárás alá vont pedagógushoz az Etikai Tanács tagjai kérdéseket intézhetnek.
- (34) A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala**

- (35) Az Etikai Tanács akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.
- (36) Az Etikai Tanács az eset összes körülményeit egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
- (37) Az Etikai Tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza.
- (38) Az Etikai Tanács legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított harmincadik napon zárt ülésen határoz, és döntését határozatba foglalja.
- (39) A határozatot az Etikai Tanács elnöke írja alá. A határozatot nyolc napon belül írásba kell foglalni.



### **Az etikai eljárás során hozott döntés közlése**

- (40) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógussal közli. Az Etikai Tanács a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.
- (41) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógus számára a döntéshozataltól számított tizenöt napon belül megküldi.
- (42) Az Etikai Tanács a határozatát – a (41) pontban meghatározott eljárási határidő betartásával – térítvevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti az eljárás alá vont pedagógus munkáltatójának.

### **Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések**

- (43) A Kar etikai vétséget elkövető tagjával szemben az Etikai Tanács a következő intézkedéseket hozhatja:
- a. figyelmeztetés;
  - b. a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása;
  - c. a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.
- (44) Az etikai vétséget elkövető pedagógussal szemben *figyelmeztetést* kell alkalmazni, ha az eljáró Etikai Tanács megítélése szerint az etikai vétséggel kapcsolatban az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő *az etikai szankció célja* eléréséhez, ahhoz, hogy *az etikai vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól*. A figyelmeztetéssel az Etikai Tanács rosszallását fejezi ki.
- (45) *A Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása* intézkedés kiszabására akkor kerülhet sor, ha az etikai vétség ezekkel kapcsolatos vagy annak elkövetője az eljáró Etikai Tanács megítélése alapján – cselekményének súlya alapján – méltatlanná válik azokra.
- (46) *A Karban betöltött tisztségtől való megfosztás* intézkedés azzal szemben szabható ki, aki etikai vétséget megalapozó magatartásával méltatlanná válik a Karban betöltött tisztség viselésére.
- (47) A Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása és a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás időbeli hatálya legfeljebb öt év lehet.



### **Az etikai eljárás megszűnése**

- (48) Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével.
- (49) Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha
- a. annak tartama alatt az eljárás alá vont pedagógus munkajogi jogviszonya megszűnt;
  - b. a pedagógus a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

### **III. Jogorvoslat**

- (50) Az eljárás alá vont pedagógus az elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az Országos Etikai Bizottsághoz benyújtott fellebbezéssel élhet.
- (51) A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárási szabályokat kell alkalmazni.
- (52) A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. *Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés (intézkedés kiszabása) és bizonyíték hiányában történő eljárást megszüntető határozat ellen lehet.*
- (53) A fellebbezéssel meg nem támadott határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik.
- (54) Amennyiben az Országos Etikai Bizottság a fellebbezés alapján megállapítja, hogy az első fokon hozott határozat jogszabályt, a Kódex vagy a Kar Alapszabályának rendelkezéseit sérti, a határozatot módosítja (kiegészíti) vagy megsemmisíti.
- (55) Az Országos Etikai Bizottság határozata ellen további jogorvoslattal – az arról való értesüléstől számított – tizenöt napon belül az etikai eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerinti közigazgatási és munkaügyi bírósághoz lehet fordulni (peres eljárás).
- (56) A jogerős intézkedést a pedagógus munkáltatójánál, az érintett pedagógus személyi anyagában fel kell tüntetni, melynek tartalmaznia kell a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az intézkedés típusát.
- (57) Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat a (47) pontban foglalt idő elteltével törölni kell.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

(58) Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az etikai eljárás alatt a TEB gondoskodik.

### **Kiegészítő szabály**

(59) Az etikai eljárás Kódexben nem szabályozott kérdéseiben a nemzeti köznevelési törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló évi CLX. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók a nemzeti köznevelési törvényben foglalt megszorításokkal.



## 6. Bibliográfia

- Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexe  
<http://mta.hu/cikkek/tudomanyetikai-kodex-122151>
- Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe  
<http://mkk.org.hu/node/145>
- Szakmai Etikai Kódex Pedagógusoknak. Tanulmányok, normák és esetleírások. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2003.
- Hoffmann Rózsa: Az erkölcsi nevelés értékelméleti és pedagógiai dimenziói. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Hoffmann Rózsa: A tanár-diák kapcsolat változásai.  
<http://epa.oszk.hu/00000/00035/00062/2002-07-ta-Hoffmann-Tanar.html>
- Hoffmann Rózsa: Köznevelésünk ma és holnap. Mester és Tanítvány 2006/9.
- Ambrus Attiláné Dr. Kéri Katalin: Adalékok a pedagógusok etikai kódexének elkészítéséhez. In: Pedagógusetika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógusetika. Tájékoztató a Magyar Pedagógiai Társaság tevékenységéről.  
<http://epa.oszk.hu/00000/00035/00059/2002-04-xx--Tajekoztato.html>
- Pálincás József: Párhuzamos gondolatok az erkölcs erejéről a nevelésben, a tudományban és a politikában. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Petró András: A pedagógusetikáról. In: Mezei Gyula: Alkalmazott vezetéselmélet. Az iskolavezetés elmélete és gyakorlata. BME Műszaki Pedagógia Tanszék, Budapest, 2005.
- Dr. Rókusfalvy Pál: A pedagógiai tevékenység és speciális területeinek a lélektana. In: Dr. Rókusfalvy Pál: Sajátos pedagógiai feladatok. Vezetéslélektan. BME Műszaki Pedagógiai Tanszék, Budapest, 2006.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

- Bíró Endre: Jog a Pedagógiában. Jogismeret Alapítvány, Budapest, 1998.
- Vadas Gyula: Pedagógusok szakmai etikai kódexe. Sétatér, 1999/1. 23
- Kozák András: A vezetés etikai kérdései, az erkölcs szerepe a pedagógus értékrendben. Kézirat.
- Kozák András: Etika és jog viszonyrendszere az erkölcsi eszmény történeti fejlődésének vonatkozásaiban.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

# **Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

## 7.sz. melléklet

# OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA <sup>7</sup>

Jóváhagyva: 2019. 06.25-től  
Hatályos: 2019. 06. 25-től

---

<sup>7</sup> Az új Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat jóváhagyására Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 118/2019. (VI.25.) TKB határozatával került sor.



## TARTALOM

<b>I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja .....	3
2. A Szabályzat hatálya .....	3
3. A Szabályzat jogszabályi alapjai.....	3
4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak .....	4
5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata.....	7
6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire.....	7
<b>II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK.....</b>	<b>8</b>
7. Az Intézményvezető .....	8
8. Az adatvédelmi tisztviselő .....	8
9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott .....	9
<b>III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>9</b>
10. Az adatvédelem alapelvei.....	9
11. Alapértelmezett adatvédelem.....	10
12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja.....	11
13. Az érintettet megillető jogosultságok .....	12
14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása .....	12
15. Adatbiztonsági intézkedések .....	16
16. Fizikai védelmi intézkedések .....	18
17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló.....	19
18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció .....	19
19. Az adatvédelmi incidensek kezelése .....	20
20. Panaszkezelés .....	21
<b>IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE.....</b>	<b>21</b>
21. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai .....	21
22. A közérdekű adat megismerése iránti igény .....	21
23. Az elektronikus közzététel kötelezettsége .....	22
<b>V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>22</b>
24. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata .....	22
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>23</b>
<b>VII. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>24</b>
25. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat.....	24
26. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei .....	25
27. 3. számú melléklet.....	27
28. 4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása .....	28



## **IX. Általános és értelmező rendelkezések**

### **1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja**

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

### **2. A Szabályzat hatálya**

#### **2.1. A Szabályzat személyi hatálya**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

#### **2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

#### **2.3. A Szabályzat időbeli hatálya**

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

### **3. A Szabályzat jogszabályi alapjai**

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infó tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről



és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

<b>Érintett:</b>	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
<b>Személyes adat:</b>	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
<b>Azonosítható természetes személy:</b>	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
<b>Adatfelelős:</b>	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
<b>Adatkezelő:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
<b>Adatkezelés:</b>	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
<b>Adatállomány:</b>	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
<b>Adatfeldolgozás:</b>	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
<b>Adatkezelés korlátozása:</b>	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

<b>Adatfeldolgozó:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
<b>Adatvédelmi incidens:</b>	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
<b>Adatközlő:</b>	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
<b>Adatmegsemmisítés:</b>	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
<b>Adattovábbítás:</b>	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
<b>Adattörlés:</b>	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
<b>Álnevesítés:</b>	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
<b>Biometrikus adat:</b>	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
<b>Bűnügyi személyes adat:</b>	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
<b>Címzett:</b>	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
<b>Egészségügyi adat:</b>	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
<b>EGT-állam:</b>	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
<b>Harmadik ország:</b>	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.



<b>Harmadik személy:</b>	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
<b>Közérdekből nyilvános adat:</b>	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
<b>Közérdekű adat:</b>	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.
<b>Közös adatkezelő:</b>	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.
<b>Különleges adat:</b>	A személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
<b>Profilalkotás:</b>	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
<b>Hozzájárulás:</b>	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
<b>Nyilvánosságra hozatal:</b>	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
<b>Genetikai adat:</b>	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
<b>Nemzetközi szervezet:</b>	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

<b>Védelmi feladatok:</b>	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.
---------------------------	------------------------------------------------------------------------



## 5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) a feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

## 6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ
- Iratkezelési Szabályzat

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.



---

## X. Az adatvédelem szervezete, szerepök, feladatok és felelőségek

### 7. Az Intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért.

Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.

Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

### 8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak



érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

## **9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott**

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmosságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

# **XI. Az adatkezelés szabályai**

## **10. Az adatvédelem alapelvei**

### **10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.



---

## 10.2.Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

## 10.3.Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

## 10.4.Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

## 10.5.Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

## 10.6.Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

## 10.7.Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

## 11.Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

## **12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja**

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.



Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

### **13. Az érintettet megillető jogosultságok**

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

### **14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása**

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

#### **14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog**

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi



- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzettek és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

## 14.2.A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzettek és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és



- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogsabályi előírás alapján, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

### 14.3.A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésre, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságára kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

### 14.4.Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértene az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy



eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

## 14.5.A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
- jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

## 14.6.A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint



- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

## 14.7.A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

## 14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.



## 14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## 15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
  - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügryhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
  - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
  - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
  - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
  - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcióval bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcióval rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen



- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

## **16. Fizikai védelmi intézkedések**

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek előtt elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek előtt elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitérítése,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

### ***17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló***

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

### ***18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció***

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni. Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;



- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

### **19. Az adatvédelmi incidensek kezelése**

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú



adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

## **20. Panaszkezelés**

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

## **XII. Közérdekű adatok kezelése**

### **21. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézményvezető engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

### **22. A közérdekű adat megismerése iránti igény**

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.

A megkereséseket az Intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés



megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

### **23. Az elektronikus közzététel kötelezettsége**

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az Intézményvezető rendelkezik.

Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az Intézményvezető felel.

## **XIII. Speciális rendelkezések**

### **24. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata**

Az Adatkezelő a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök esetében nem köti ki, hogy azokat az alkalmazottak kizárólag a munkavégzéshez használhatják, ebből következően azok magáncélú használata is engedélyezett.

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

## **XIV. Záró rendelkezések**

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. 03. 26.-án hatályba lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.





## 26.2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

### Adatkezelői nyilvántartás<sup>8</sup>

<b>Adatkezelő neve és elérhetőségei<sup>9</sup>:</b>	
<b>Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:</b>	
<b>Az adatkezelés célja:</b>	
<b>Érintettek köre:</b>	
<b>Kezelt adatok köre:</b>	
<b>Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)</b>	
<b>Adattovábbítás címzettje(i)<sup>10</sup>:</b>	
<b>Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:</b>	
<b>Az adatkezelési műveletek jogalapja<sup>11</sup>:</b>	
<b>A kezelt személyes adatok törlésének időpontja<sup>12</sup>:</b>	
<b>Adatbiztonsági intézkedések<sup>13</sup>:</b>	
<b>Adatvédelmi incidensek adatai<sup>14</sup>:</b>	
<b>Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai<sup>15</sup>:</b>	

<sup>8</sup> Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

<sup>9</sup> Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

<sup>10</sup> Amennyiben történik adattovábbítás.

<sup>11</sup> Ideértve az adattovábbítást is.

<sup>12</sup> Amennyiben ismert.

<sup>13</sup> Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

<sup>14</sup> A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

<sup>15</sup> Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

### Adatfeldolgozói nyilvántartás<sup>16</sup>

<b>Adatkezelő neve és elérhetőségei<sup>17</sup>:</b>	
<b>Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:</b>	
<b>További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei<sup>18</sup>:</b>	
<b>Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei<sup>19</sup>:</b>	
<b>Az adatkezelési műveletek típusai<sup>20</sup>:</b>	
<b>Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet<sup>21</sup>:</b>	
<b>Adatbiztonsági intézkedések<sup>22</sup>:</b>	

<sup>16</sup> Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

<sup>17</sup> Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

<sup>18</sup> Amennyiben releváns.

<sup>19</sup> Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

<sup>20</sup> Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

<sup>21</sup> Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

<sup>22</sup> Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

### 27.3. számú melléklet

## Titoktartási nyilatkozat

Alulírott \_\_\_\_\_ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy az **Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájával** (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, 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 (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírással kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Orosháza, 20

\_\_\_\_\_  
aláírás



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

#### 28.4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

<b>Adatigénylés időpontja: (dátum)</b>	<b>Adatigénylés tárgya:</b>	<b>Az elutasítás indoka:</b>



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

## ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelő neve:	Orosháza Város Önkormányzata Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
Adatkezelő elérhetőségei:	5900 Orosháza, Lehel utca 23.
Adatvédelmi tisztviselő neve:	VFK Data Pro. Kft.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	<a href="mailto:info@vfkdatapro.hu">info@vfkdatapro.hu</a>
A nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma:	2023. július 19.

Jelen dokumentum célja, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, 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 (EU) 2016/679 rendelete (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkének (1) bekezdésében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt előírásoknak megfelelően az Adatkezelő, az általa a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről történő nyilvántartás vezetési kötelezettségének teljesítését biztosítsa.

Az adatkezelői nyilvántartás tartalmazza az Adatkezelő mindenkori, aktuálisan folytatott adatkezeléseiről egyesével a fenti jogszabályi követelményeknek megfelelő információkat. A nyilvántartás aktualizálásáról és mindenkori hatályos változatának papír alapon történő megőrzéséről Adatkezelő köteles gondoskodni.

A változások átvezetésének időpontját jelen oldal tetején szereplő táblázatban a nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma jelzi.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

Adatkezelés megnevezése:	<b>1. Weboldalon megjelenített kép- és videófelvevételek</b>
Az adatkezelés célja:	A weboldal látogatóinak tájékoztatása.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, azonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül, illetve az adott tartalom vagy a weboldal törlésekor.
Adatbiztonsági intézkedések:	A weboldal adminisztrációs felülete, valamint a weboldalt kiszolgáló informatikai erőforrások hozzáférési és jogosultsági rendszerrel védettek.  Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSZHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

Adatkezelés megnevezése:	<b>2. Érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt személyes adatok</b>
Az adatkezelés célja:	Az érdeklődő tájékoztatásának biztosítása.
Érintettek köre:	Adatkezelővel kapcsolatba lépő természetes, illetve jogi személyek.
Kezelt adatok köre:	A kapcsolattartásra az alábbi adatok közül az ügyfél által önkéntesen megadott adatok: <ul style="list-style-type: none"><li>• név (kapcsolattartó vagy cég neve),</li><li>• email cím,</li><li>• telefonszám,</li><li>• cím (postacím).</li></ul>
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Amennyiben a kapcsolatfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 éven belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Az adatok kezelése az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy levélben történő megkeresés esetén papír alapon kerül rögzítésre, illetve történik.</p> <p>Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a levelező rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az érdeklődők személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

Adatkezelés megnevezése:	<b>3. Szerződéses partnerek adatainak kezelése</b>
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő szerződéses partnereinek nyilvántartása, partnerekkel való kapcsolattartás biztosítása, továbbá jogszabályi kötelezettség teljesítése.
Érintettek köre:	Adatkezelő szerződéses partnerei
Kezelt adatok köre:	A szerződéses partnerek (jogi személyek), illetve képviselői, kapcsolattartói (természetes személyek) beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, a szerződés jogszerűségének igazolásához (pl.: átláthatósági nyilatkozatok), továbbá a számlák- és egyéb pénzügyi bizonylatok kiállításához szükséges adatok közül az alábbi adatok: <ul style="list-style-type: none"><li>• név (cég tulajdonosa, képviselője, kapcsolattartója neve),</li><li>• lakcím,</li><li>• adószám,</li><li>• email cím,</li><li>• telefonszám</li><li>• vállalkozói nyilvántartási szám,</li><li>• vállalkozói adószám.</li><li>• bankszámlaszám,</li><li>• TAJ szám,</li><li>• Születési hely, idő,</li><li>• Személyi azonosító szám.</li></ul>
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Magyar Államkincstár</li><li>• Nemzeti Adó- és Vámhivatal</li><li>• Gyermekorvos, védőnő</li><li>• Munkaegészségügyi vizsgáló orvos</li><li>• Gyógypedagógusok</li></ul>
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"><li>• az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,</li><li>• a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,</li><li>• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,</li><li>• a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,</li><li>• a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,</li><li>• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,</li><li>• az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,</li><li>• a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény</li></ul>
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	A szerződések jogszabályban meghatározott megőrzési ideje 10 év. A szerződéskötéshez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatok megőrzése a szerződésből eredő követelések elévüléséig tarthat. A szerződés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével Adatkezelő törli, illetve leselejtezi és megsemmisíti a bizonylatokat.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)



<p>Adatbiztonsági intézkedések:</p>	<p>A szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy írásos formában, levélben történik.</p> <p>Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a szerződésekhez kapcsolódó adatok feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A szerződéses partnerek személyes adatnak minősülő adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségekben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
<p>Adatvédelmi incidensek adatai:</p>	
<p>Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:</p>	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

Adatkezelés megnevezése:	<b>4. Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása</b>
Az adatkezelés célja:	Jogszabályi kötelezettség teljesítése (ellátottak nyilvántartása)
Érintettek köre:	Adatkezelő által biztosított ellátás igénybe vételére jogosult természetes személyek
Kezelt adatok köre:	A köznevelési törvény alapján a nyilvántartott gyermekek, illetve törvényes képviselőik alábbi adatai: <ul style="list-style-type: none"><li>• gyermek neve,</li><li>• neme,</li><li>• születési helye és ideje,</li><li>• társadalombiztosítási azonosító jele,</li><li>• oktatási azonosító száma,</li><li>• anyja neve,</li><li>• lakóhelye, tartózkodási helye,</li><li>• állampolgársága,</li><li>• sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,</li><li>• jogviszonya adatai,</li><li>• szülő telefonszáma.</li></ul>
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	A jogszabályi kötelezettség alapján vezetett központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó, illetve statisztikai adatszolgáltatások címzettjei, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben az illetékes felettes szervek (pl.: fenntartó), eljáró hatóságok. <ul style="list-style-type: none"><li>• Magyar Államkincstár</li><li>• Nemzeti Adó- és Vámhivatal</li><li>• Orosháza Város Önkormányzata</li><li>• Oktatási Hivatal</li><li>• Köznevelési Információs Rendszer</li><li>• POK Békéscsaba</li><li>• Kormányhivatal</li><li>• Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat</li><li>• Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat</li><li>• Bíróság</li><li>• Gyermekorvos, védőnő</li><li>• Általános Iskolák</li><li>• Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat</li><li>• Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye</li></ul>
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési	<ul style="list-style-type: none"><li>• a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény</li></ul>



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény</li> <li>• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény</li> </ul>
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az ellátottak adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi informatikai rendszerekhez, illetve a központi üzemeltetésű szakrendszerekhez hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az ellátottakkal, illetve törvényes képviselőikkel történő elektronikus kapcsolattartáshoz igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Az ellátottak, illetve törvényes képviselőik személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

Adatkezelés megnevezése:	<b>5. Rendezvényen rögzített kép- és videófelvevételek</b>
Az adatkezelés célja:	A nyilvánosság tájékoztatása, az intézmény, illetve az általa szervezett rendezvények, programok népszerűsítése.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Orosházai regionális média
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rögzített kép- és videofelvevételek tárolását, megőrzését szolgáló informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

Adatkezelés megnevezése:	<b>6. Álláspályázatra jelentkezők adatai</b>
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő működése folyamatos biztosításához szükséges humán erőforrás biztosítása, a munkakör betöltésére alkalmas (megfelelő kompetenciákkal rendelkező) pályázó kiválasztása.
Érintettek köre:	Adatkezelő meghirdetett álláspályázataira jelentkező természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Az álláshirdetésre jelentkezők beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkakör betöltésére való alkalmasságuk előzetes elbírálásához szükséges alábbi adatok: <ul style="list-style-type: none"><li>• fénykép,</li><li>• vezetéknév/utónév,</li><li>• születési név,</li><li>• anyja neve,</li><li>• neme,</li><li>• születési hely, idő,</li><li>• családi állapot,</li><li>• állampolgárság,</li><li>• állandó lakcím,</li><li>• ideiglenes lakcím (tartózkodási hely),</li><li>• telefonszám(ok),</li><li>• e-mail cím,</li><li>• önéletrajz,</li><li>• képesítést, szakképzettséget igazoló dokumentumok.</li><li>• erkölcsi bizonyítvány másolata</li></ul>
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"><li>• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</li><li>• a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</li><li>• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény</li></ul>
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	A benyújtott álláspályázat elbírálását követően sikertelen pályázat esetén a pályázó számára Adatkezelő visszajuttatja a benyújtott pályázati anyagokat. Amennyiben a pályázó nem veszi át azokat, akkor Adatkezelő 90 nap elteltével törli, megsemmisíti az adatokat.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az adatok feldolgozására, kezelésére szolgáló rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

	<p>Az álláspályázatra jelentkezők személyes adatait tartalmazó, kinyomtatásra került papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

Adatkezelés megnevezése:	<b>7. Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás</b>
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő, mint munkáltató jogszabályban előírt munkaviszonnal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése; humánerőforrás menedzsment feladatainak támogatása.
Érintettek köre:	Adatkezelő munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók természetes személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnal összefüggő egyéb adatok: <ul style="list-style-type: none"><li>• munkavállaló neve;</li><li>• születési helye, ideje;</li><li>• anyja neve;</li><li>• személyi igazolvány száma;</li><li>• állandó és ideiglenes lakcíme;</li><li>• állampolgársága;</li><li>• iskolai végzettsége;</li><li>• szakmai, tanfolyami végzettségei;</li><li>• oktatási azonosító száma;</li><li>• pedagógusigazolványának száma;</li><li>• munkakör, beosztás, telephely, felvétel időpontja;</li><li>• adószám</li><li>• TAJ szám</li><li>• bankszámlaszám</li><li>• előző munkaviszonyai</li><li>• eltartottak adatai</li><li>• önéletrajz</li><li>• e-mail cím</li><li>• telefonszám</li><li>• erkölcsi bizonyítvány</li></ul>
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Köznevelési információs rendszer alkalmazotti nyilvántartás</li><li>• Egészségügyi dolgozók működési nyilvántartása</li><li>• Közszolgálati alapnyilvántartás</li><li>• Adatkezelő szerződéses foglalkozás-egészségügyi szolgáltató partnere (üzemorvos);</li><li>• Adatkezelő munkavédelmi szolgáltató partnere</li></ul>
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"><li>• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</li><li>• a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</li><li>• a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény</li><li>• az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény</li><li>• az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény</li><li>• az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény</li><li>• a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény</li></ul>



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény</li> <li>• a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény</li> <li>• a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény</li> <li>• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény</li> </ul>
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Adatkezelő, mint munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatokat a hatályos jogszabályi előírások alapján korlátlan ideig köteles megőrizni.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a személyügyi nyilvántartás adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A foglalkozás-egészségügyi ellátáshoz, illetve a munkavédelmi tevékenységekhez szükséges alapadatok (név, munkakör, beosztás) továbbítását a személyügyi nyilvántartás alapján a szolgáltató felé Adatkezelő személyesen, elektronikus úton (email), postai úton vagy telefonon végzi.</p> <p>A személyügyi nyilvántartás munkavállalók személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozóit Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

Adatkezelés megnevezése:	<b>8. Magánhasználatra engedélyezett informatikai és infokommunikációs eszközön tárolt személyes adatok</b>
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz biztonságos üzemeltetése.
Érintettek köre:	Adatkezelő elektronikus adattárolót tartalmazó, mobil munkaállomás vagy eszköz használatára jogosult munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók által a használatukra átadott eszközön tárolt személyes adataik (pl.: telefonszámok, fényképek, email címek, stb.).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (különösen: 196-197.§.-ai).
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz munkavállaló általi leadásának időpontja.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az általa használt informatikai rendszerekhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az illetéktelen hozzáférés megelőzése céljából az eszközök hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védettek (jelszavas belépés a laptopokon) valamint az eszközökbe beépített, illetve mobil elektronikus adathordozókon titkosított adattárolást alkalmaz az Adatkezelő.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oro shaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oro shaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oro shaza.hu](http://www.onkormovi.oro shaza.hu)

---

# Munkaköri leírás minta



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

## 8. sz. melléklet<sup>23</sup>

Név:

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Intézményvezető**

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 6 óra.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

az óvodai munkarend szerint 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>

Időbeosztása és a munkahelyén, illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

### Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

*Elkészíti a Napköziotthonos Óvoda*

- Szervezeti és Működési Szabályzatát

- Kollektív Szerződését (ha a reprezentatív szakszervezet tagjai) - Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát

- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

*Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.*

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

### Az óvodavezető főbb feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helytessel és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.

Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.

---

<sup>23</sup> A Dajka és a Pedagógiai asszisztens munkaköri leírásának mintáját módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 6. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

---

Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.  
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása.

Bealkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel
- gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.  
Óvodai rendezvények, ünnepek koordinálása.

Segíti az alternatív óvodapedagógiai programok megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket.

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

---

Kezdő és GYES -ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése.

A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.

A telephely vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.

Részt vesz az Orosházi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével, az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel együtt a költségvetés megtervezésében.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:

- a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a telephely vezetők társadalombiztosítási feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Részvétel szülői értekezleteken.

Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Külső kapcsolatok ápolása:

Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Óvodavezető dönt:

- személyi ügyekben

- helyettesek, telephely-vezetők kinevezésében

- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes és a telephely-vezetők közreműködésével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.  
A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

Orosháza, .....

Orosháza Város Polgármestere

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Intézményvezető helyettes** (Általános helyettes)

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az általános helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és az általános helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Intézményi Önértékelési Csoport vezetése
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A nyári ügyeleti rendet megszervezi.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Nyomon követi a gyermekek felvételét, átvételét; gyermeklétszám változást.
- A gyermekek telephelyenkénti elosztásában közreműködik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- 
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
  - Részt vesz a Referencia-intézményi fejlesztési team munkájában

#### Ellenőrzési jogköre kiterjed

- Az óvodapedagógus/ telephely vezetők szabadságolási tervének ellenőrzése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése és koordinálása.
- Szabadságolás, túlóra nyilvántartás és jelenléti ív ellenőrzése évente.

#### Tanügy-igazgatási feladatok

A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját.

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és technikai dolgozók beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése telephelyenként.
- Az éves statisztika elkészítése.
- A munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése, szemle jegyzőkönyvek bekérése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.

#### Gazdálkodási feladatok

- Javaslaival segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

#### Havonta követi:

- a helyettesítés, túlóra nyilvántartásokat,
- gyermek étkezési adagok összesítésének ellenőrzését,
- szükséges mindennemű adatszolgáltatást.

#### Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés/leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.



- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügy-igazgatási munkát
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért

#### Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

#### Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2 számú bélyegző használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

#### A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésben.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.



- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

### **Telephely-vezetési feladatok:**

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.



- 
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
  - Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalmoszerű változtatását.
  - Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
  - Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
  - Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
  - Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
  - Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
  - Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
  - Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
  - Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
  - Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
  - Értékeli és ellenőrzi:
    - a Pedagógiai Program hatékonyságát, a csoportok munkáját
    - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
  - Kapcsolatok:
    - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
    - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
    - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
    - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
  - Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

**A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:**

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- 
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
  - Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
  - A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
  - Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza, .....

.....

Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



---

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Intézményvezető helyettes** (Szakmai helyettes)

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A szakmai helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a szakmai helyettes, valamint az óvodapedagógus/ telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

- Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető lát el:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működése,
  - vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel,
  - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Főbb felelőségek

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljárásához kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai teamek munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját
- Megszervezi a szakmai helyettesítéseket.
- Összeállítja munkatársi értekezletek témáját
- Éves szakmai ellenőrzési tervet készít
- Szakmai anyagok készítése
- Ellenőrzi a szakmai alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
- Irányítja a Referencia-intézményi fejlesztési team munkáját
- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól/megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű jogszabályokat, pályázatokat.

#### Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Pedagógiai Program feladatainak megvalósulására.
- Értékeli és ellenőrzi:
  - a csoportok munkáját
  - az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
  - a szakmai programok hatékonyságát
  - a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

#### Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

#### Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli az óvoda Pedagógiai Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az intézményvezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolításában.

#### Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.



### Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.
- Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

### A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,



- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

### **Telephely-vezetési feladatok:**

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplót, hiányzási naplót, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
  - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
  - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
  - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
  - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
  - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

**A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:**

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

**Munkakörülmények:**

- Külön irodája van
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

---

### Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza, .....

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Intézményvezető helyettes** (Helyettes)

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.
- Nyilvántartja és folyamatosan koordinálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását. Kapcsolatot tart a megfelelő társszervekkel (levél, e-mail..), lebonyolítja az új és kontrollvizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri a szakvéleményeket, megszervezi a gyermekek ellátását.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot.
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.



### Gazdálkodási feladatok

- Javaslaival segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

### Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés / leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.

### Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

### Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

### A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

**Telephely-vezetési feladatok:**

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.



- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplót, hiányzási naplót, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
  - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
  - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:
  - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
  - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
  - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
  - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

**A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:**

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza, .....

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus/Telephely-vezető**

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az óvodapedagógus/telephely-vezető kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

A vezető és az óvodapedagógus/ telephely-vezető közötti munkamegosztás:

- Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett, feladata
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
  - Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
  - A telephely szakszerű és törvényes működtetése,
  - Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása,
  - Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése,
  - Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése
  - A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
  - A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
  - Megszervezi a helyettesítéseket.
  - Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
  - Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
  - Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
  - Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
  - Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
  - Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését
  - Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

- 
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
  - Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
  - A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
  - Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
  - Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Különleges felelőssége:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázatokat.
- Szülői Szervezet, alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Irattározás, jegyzőkönyvvezetés.
- Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, illetve 1 éven túli kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).
- Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkezik.
- Óvoda kulcsával rendelkezik.
- Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Tervezés:

- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalmasszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.

Vagyoni érdekelttség:

- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Értékeli és ellenőrzi:
  - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.  
OM azonosító: 028097  
Tel: 68/412-916  
e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)  
web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

- az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.

**Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:**

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

**Kapcsolatok:**

- Rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével.
- Kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.

A telephelyvezető tartós távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa, arra írásban megbízott óvodapedagógus.



---

### A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésben.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

---

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza, .....

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás” beépítésével átdolgozott Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA  
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

- 
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
  - Részt vesz továbbképzéseken.
  - Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
  - Tevékenységek előkészítése- gyermekek fejlődésének nyomon követése
  - Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
  - A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  - A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  - A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  - Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  - A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
  - Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  - A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
  - Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
  - Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
  - Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

#### Különleges felelőssége

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

#### Tervezés:

- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.
- Költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

#### Vagyoni érdekelttség:

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a (szertár) használati rendjéért.

#### Pénzügyi döntések:

- Szertárfejlesztésre javaslatot tehet.
- Étkezési díj kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása.

#### Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiség-jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak és a pedagógus etika szabályai szerint jár el!



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

### Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

### Ellenőrzés:

- Folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről félévente illetve alkalmanként személyiség-feljegyzést készít.

### Kapcsolatok:

- Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok...).

### Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakmai munkához biztosított.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, óvodavezető / telephely-vezető megbízza.

Orosháza, .....

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem: .....



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoport textiliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textiliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként - havonta - függönymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelősége:

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.



Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyezteteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, .....

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

**Pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese:

Óvodapedagógus / Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje:

40 óra

#### Főbb felelősségek és tevékenységek

- Ismeri az óvoda alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása alapján végzi.
- A gyermekcsoportban a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét önállóan látja el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása alapján:
  - o a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
  - o a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
  - o a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában,
  - o tehetségfejlesztésben,
  - o a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, a gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Előkészíti, elrakja az eszközöket, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltözésnél, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán az óvodapedagógus útmutatása alapján segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.



## OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

- Köteles az óvodapedagógust haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Kisebb balesetnél elsősegélyt nyújt, erről értesíti az óvodapedagógust és az óvodapedagógus/telephely-vezetőt.
- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

### Általános magatartási követelmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkával, szakemberekkel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információt illetéktelen személyeknek nem adhat.
- A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes óvodapedagógushoz irányítja.
- A gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

### Különleges felelőssége

- Felelős a kijelölt csoportjában a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroszhaza.hu](http://www.onkormovi.oroszhaza.hu)

- 
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár használati rendjéért.

### Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakami munkához biztosított.

### Járandóság

- A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, .....

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Udvaros-gondnok**

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

#### Főbb felelősségek és tevékenységek

- A telephelyek udvarán és az ingatlanok körül füvet nyír, gondozza az udvaron lévő növényeket.
- Folyamatosan végzi a telephelyek udvarán az évszaknak megfelelő munkákat (falevél gereblyezés, bokrok nyesése, sövényvágás, ereszsatorna tisztítás...)
- Tisztántartja az ingatlanhoz tartozó járdaszakaszt évszaknak megfelelően (falevél söprés, hólapátolás, jégmentesítés.....).
- A telephelyek udvarán a homokozókban átfogatja a homokot.
- Az udvari játszótéri eszközök alatt az ütéscsillapító talajt (homok) fellazítja.
- Elvégzi az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat, különös tekintettel a kerti csapok téliesítésére.
- Leveleket, bármilyen küldeményeket kézbesít a telephelyek között.
- Karbantartja a munkavégzéshez szükséges, általa használt szerszámokat, munkaeszközöket, gépeket.
- Munkavégzés során tapasztalt rendellenességeket szakmai felkészültségének, szakképzettségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti az óvodapedagógus/telephely-vezetőt.
- A munkával kapcsolatos mindennemű problémát jelzi az óvodapedagógus/telephely-vezetőnek.

#### Általános magatartási követelmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Együttműködik az intézmény alkalmazottaival.
- A munkakezdéséről és befejezéséről, valamint a telephely munkaközi elhagyásáról az óvodapedagógus/telephely-vezetőt személyesen tájékoztatja.
- A munkából való távolmaradás okát az intézményvezetővel a lehető leghamarabb telefonon vagy személyesen köteles közölni.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi, valamint az intézmény egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információra vonatkozóan, amelyről a munkavégzése során tudomást szerez.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

- 
- Fülhallgató használata munkaidőben balesetveszélyes, - hiszen így a környezet hangjai nem hallhatóak – ezért használatuk tilos!

#### Különleges felelőssége

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### Vagyoni érdekeltség

- Leltári felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

#### Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető.

#### Kapcsolatok

- Napi kapcsolatot tart az óvodapedagógus/ telephely-vezetővel.

#### Munkakörülmények

- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.

#### Járandóság

- A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, 2018.

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Gyógypedagógus**

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): a mindenkori törvényi szabályozás szerint.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek komplex gyógypedagógiai ellátása, egyéni és csoportos fejlesztése, a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti.
- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján elkészíti fejlesztési terveit. Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülés specifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárs csoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat és a pedagógiai asszisztenseket.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Rendszeresen megbeszéléseket tart az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban – rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mind ezek otthoni kialakításában.
- Aktívan részt vesz a munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzésben, esetmegbeszélésben.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint, a köznevelés rendelkezéseinek megfelelően, az országos alapprogram és a Pedagógiai Program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.
- Operatív munkavégzésére a mindenkori munkaterv és a vezetői utasítások az irányadók.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroshaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroshaza.hu](http://www.onkormovi.oroshaza.hu)

A neveléssel, oktatással lekötött óraszámán felül, a teljes munkaidőn belül végzi az alábbi feladatokat:

- Szülőkkel való kapcsolattartás, értekezlet, fogadó óra, tájékoztatók, óvodai programokon való részvétel.
- Az éves munkaterv szerinti szakmai rendezvények szervezése és azon való részvétel.
- Adminisztrációs munka, speciális eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása.

Általános szabályok:

- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint az intézményben letöltendő munkaidő alatt csak az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:

- A Pedagógus Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
- Hatásköre: Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában - az intézmény Pedagógiai Programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.

Felelőssége:

- Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Együttműködik az intézményvezetővel, óvodapedagógus/telephely-vezetővel, az óvodapedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával.
- Együttműködik a gyógypedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztőpedagógusokkal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettessel, az óvodapedagógusokkal.
- Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

- 
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, ill. az alkalmazottakról szerez.
  - Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi, és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.

#### Járandóság

- A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, intézményvezető helyettes megbízza.

Orosháza, .....

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

**Óvodatitkár**

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

Heti teljes munkaideje:

40 óra

### Főbb tevékenységek:

- Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs teendők rendszeres és alkalmanként jelentkező feladatait látja el.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az iratkezelést, (papír és elektronikus formában is) postabontást, központi iktatást, irattári elhelyezést.
- Az értekezletek, vagy egyéb megbeszélések során az elhangzottakról kérésre jegyzőkönyvet készít.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- Elkészíti az óvodából küldendő anyagokat postázásra, iktatja azokat, gondoskodik az elküldésről, postakönyvet vezet. Az Orosházi Polgármesteri Hivatalból érkező leveleket, kiadványokat eljuttatja az illetékesekhez.
- Tartja a kapcsolatot a telephelyvezetőkkel, és más intézményekkel.
- Karbantartási problémák bejelentését fogadja a telephelyekről. Esetleges problémákról tájékoztatja az intézményvezetőt. Csak a vezető engedélyével értesíthet szakembert (dugulás elhárítót, villanszerelőt, távfelügyelőt, gázszerelőt, telefon szerelőt) a hiba elhárítására.
- Az óvodába járó gyermekekről adatot szolgáltat az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek a statisztikai jelentés elkészítéséhez.
- Elvégzi a KIR információs rendszerben a szükséges adat rögzítéseket, módosításokat.
- Az óvoda működésével kapcsolatos információkat fogadja és tájékoztatja erről a vezetőt.
- A szülőkkal való kapcsolattartás során szakszerűen tájékoztatja és segíti a hozzá fordulókat.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt.
- Elkészíti az aktuális kimutatásokat, jelentéseket, és eljuttatja az illetékeshez.
- Részt vesz a selejtezések, leltározások előkészítésében, lebonyolításában. Segíti a javítások megszervezésének lebonyolítását, illetve ezek megrendelését.
- A beérkező számlákhoz számlakísérő és megrendelő dokumentumot készít. További ügyintézés céljából a postakönyvbe bevezetett számlát továbbítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZÍOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.oroashaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.oroashaza.hu)

web: [www.onkormovi.oroashaza.hu](http://www.onkormovi.oroashaza.hu)

- A munkavállalók éves 50%-os utazási kedvezményével, valamint a pedagógus igazolványával kapcsolatos teendőket ellátja.
- Elkészíti a havi munkába járás térítésének elszámolásait, és továbbítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.
- Tartja a kapcsolatokat az intézmény beszállítóival. Egyeztetés és engedélyezés után megrendeli, megvásárolja a zavartalan működéshez hiányzó nyomtatványokat, tisztítószerket.
- Az intézmény működésével kapcsolatos mindennemű gépirói, szövegszerkesztői feladatot ellátja.
- Minden hónap végén elkészíti az étkezőkről a havi zárást, és az ezzel kapcsolatos dokumentumokat eljuttatja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.
- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak intézményvezetői utasításnak megfelelő tájékoztatása.

Új alkalmazott felvétele esetében:

- Tájékoztatja a leendő alkalmazottat a felvétel menetéről.
- Bekéri az alkalmazáshoz szükséges iratokat, lemásolja és elkészíti a személyi anyagot tartalmazó dossziét.
- Az összegyűjtött személyi anyagot eljuttatja az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékesének a felvételhez szükséges dokumentumok elkészítéséhez.
- Az elkészült dokumentumokat visszaérkezésük után aláírhatja és egy példányt a dolgozónak ad át, egy példányt a személyi anyagba helyez el.
- Névre szólóan elkészíti az adott munkakörnek megfelelő munkaköri leírást.
- A Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által postázott megszűnéssel kapcsolatos dokumentumokat átadja az érintett munkavállalónak, az átvételi dokumentumot a személyi anyagában elhelyezi.
- Gondoskodik a társadalom biztosítási ellátások ügyintézéséről (táppénzes iratok, CSED GYED igénylés dokumentumai stb.)
- A jogszabályoknak megfelelően, illetve a MÁK tájékoztatása alapján koordinálja az intézmény alkalmazottainak a személyi jövedelem adózással kapcsolatos adatközlését, tájékoztatását. A keletkező dokumentumokat továbbítja az érintettek felé.
- Bérkifizetéssel, vagy egyéb munkavállalói kérdésekkel kapcsolatban a vezetőt tájékoztatja, és utasításának megfelelően felveszi a kapcsolatot az illetékes ügyintézővel, tájékozódik (MÁK, Polgármesteri Hivatal, stb.)  
A kapott információról beszámol az intézményvezetőnek, és kérése szerint tájékoztatást nyújt a munkavállalónak is.
- A jövedelemigazolásokkal kapcsolatos ügyintézését ellátja.

Általános szabályok:

- A munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az intézményvezetőnek jelezni.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: [lehelovi@ovodak.orosshaza.hu](mailto:lehelovi@ovodak.orosshaza.hu)

web: [www.onkormovi.orosshaza.hu](http://www.onkormovi.orosshaza.hu)

---

#### Bizalmas információk kezelése:

- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, ill. az alkalmazottakról szerez.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi, és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.

#### Járandóság

- A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza, 202

.....  
Németh Gabriella  
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



## Előterjesztés

### Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

**Tárgy:** Javaslat az 5900 Orosháza, 0461. hrsz-ú önkormányzati tulajdonú bekötő ipari út felújítására

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A RE-GLASS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5900 Orosháza, külterület 0460/10. hrsz.; adószám: 14025824-2-04; cégjegyzékszám: Cg.04-09-007597; képviselőjében eljár: Aszódi Ferenc ügyvezető, a továbbiakban: RE-GLASS Kft.) 2023. június 19. napján kelt kérelmével (az előterjesztés 1. melléklete) fordult Orosháza Város Önkormányzata felé (a továbbiakban: Önkormányzat), melyben előadta, hogy a 0461. hrsz-ú önkormányzati bekötő ipari út, amely egyben a cégük székhelyéhez vezet, felújításra szorul. A felújítással a megvalósítani kívánt céljuk a korszerű, minőségi, biztonságos, kulturált közlekedés biztosítása elsősorban a településen élő lakosok, valamint az ott dolgozók részére, akiknek helyi fő közlekedési eszköze a kerékpár, másodsorban pedig ugyanezen feltételek megteremtése a teherautó-forgalom számára. A bekötőút felújítására, amely nem engedélyköteles tevékenység, a legkedvezőbb árajánlatot a RE-GLASS Kft. részére a SWIETELSKY Magyarország Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1016 Budapest, Mészáros utca 13; adószám: 14300327-2-44; cjsz: 01-09-897738) adta nettó 26.447.450,-Ft összegben. Ezen ajánlati összeghez a RE-GLASS Kft. nettó 4.000.000,-Ft értékben biztosítana alapanyagot, illetve saját önerős munkavégzést, így a teljes beruházás összege mindösszesen nettó 30.447.450,-Ft-ba kerülne. A RE-GLASS Kft. kérelmében az Önkormányzattól tulajdonosi hozzájárulás, és nettó 10.000.000,-Ft összegű pénzügyi támogatás megadását kéri.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 26/2015. (XI.30.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Ör.) 4. § (2)-(4) bekezdése szerint:

„(2) Önkormányzati támogatásban részesülhet az,

a) *akinek javára az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletének előirányzatában címzett támogatás került megállapításra, vagy*

b) *aki az önkormányzathoz támogatás iránti kérelmet nyújtott be, vagy*

c) *aki a kiírt pályázati felhívásra pályázati kiírásnak megfelelő pályázatot nyújtott be.*

(3) *A támogatási kérelem a döntéshozó szervnek címezve nyújtható be. A kérelemhez csatolni szükséges e rendelet 1. melléklete szerinti nyilatkozatot arról, hogy a támogatást igénylőnek a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlensége, illetve a 8. § (1) bekezdése szerinti érintettsége nem áll fenn.*

(4) *Az önkormányzati támogatásra vonatkozó döntésnek tartalmaznia kell*

a) *a támogatott nevét,*

b) *a támogatás összegét,*

c) *a támogatás célját, és*

d) *azt, hogy az önkormányzati támogatás visszatérítendő vagy vissza nem térítendő támogatásként nyújtandó.”*

A RE-GLASS Kft. kérelmét az Orosházi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztály kijelölt szakügyintézője megvizsgálta, és Főépítész úrral egyeztetve az alábbi megállapításokat tette: *„A 0461 hrsz-ú kivett saját használatú út, 1/1 tulajdoni hányadban az Önkormányzat tulajdonát képezi. Az út megközelítőleg 1200 méter hosszú, mellyel a Re-Glass Kft. telephelye, valamint magán használatú kivett major, gyümölcsös, erdő, gazdasági épületek, legelő és víztározó művelési ágú ingatlanok érhetőek el. A magánerős út felújítása abban az esetben lehetséges, ha becsatolásra kerül egy tervező által készített műszaki leírás, mely tartalmazza a rétegrendet, helyszínrajzot és egy költségbecslést. A kivitelezés csak az út teljes szélességében lehetséges. Az önkormányzati tulajdonon megvalósuló magánerős útfelújítás csak a kért dokumentumok alapján kiadott tulajdonosi hozzájárulás birtokában valósítható meg.”*

A RE-GLASS Kft. a fent írtaknak megfelelően az Ör. 4. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot és a műszaki leírást becsatolta.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletével fogadta el 2023. évi költségvetését, majd a 2023. június 28. napján megtartott Képviselő-testületi ülésén a 2023. év első félévében bekövetkezett változások, az eddigi képviselő-testületi döntések, valamint a források biztosítását igénylő tételek módosítása miatt módosította. A beruházási kiadások előirányzatának alakulását részletesen a 4. melléklet tartalmazza, melyben szerepel a RE-GLASS – üvegaszfalt mintaút hozzájárulás 10.000 ezer Ft összegben.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendeletével fogadta el 2023. évi költségvetését, melyet második alkalommal 2023. augusztus 31-én módosít. A RE-GLASS – üvegaszfalt mintaút hozzájárulása 10.000 ezer Ft, ezt a felhalmozási pénzeszközátadást a 2. melléklet 9. fejezet Közúti közlekedés fejezet tartalmazza

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a RE-GLASS Kft. kérelmének ügyében dönten szíveskedjenek.

### Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:


- 1) tulajdonosi hozzájárulását adja a RE-GLASS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5900 Orosháza, külterület 0460/10. hrsz.; adószám: 14025824-2-04; cégjegyzékszám: Cg.04-09-007597; képviselője: Aszódi Ferenc ügyvezető) részére az 5900 Orosháza, hrsz.: 0461 sz. alatti önkormányzati tulajdonú út felújításhoz, amely tárgyi eszköz beruházás az önkormányzat tulajdonába kerül,
- 2) tulajdonosi hozzájárulását adja a RE-GLASS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5900 Orosháza, külterület 0460/10. hrsz.; adószám: 14025824-2-04; cégjegyzékszám: Cg.04-09-007597; képviselője: Aszódi Ferenc ügyvezető) részére, hogy a beruházás eredményét a számviteli nyilvántartásaiban idegen ingatlanon végrehajtott beruházásként nyilvántartsa és azt 15 évig a könyveiben szerepeltesse, amortizálja,
- 3) dönt arról, hogy a beruházás megvalósításához a RE-GLASS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság részére az Önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére 10.000.000,-Ft összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít elszámolási – nem rendeltetésszerű használat esetén visszafizetési – kötelezettséggel azzal, hogy a beruházás összköltségének ezen támogatás feletti részét a RE-GLASS Kft. biztosítja,
- 4) felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

#### Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a támogatási szerződés jogi előkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés aláírásáért,
- Püspöki-Sinka Edit Városfejlesztési és Településüzemeltetési Osztályvezető a határozat, és a támogatási szerződés Re-Glass Kft. részére való megküldéséért,
- Godár Andrea Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető a jelen határozatban foglalt fedezet biztosításáért, elszámolás ellenőrzéséért.

**Határidő:** értelem szerint

Orosháza, 2023. augusztus 28.

  
**Dávid Zoltán**  
polgármester

Tárgy: kérelem a 0461. hrsz-ú önkormányzati bekötő ipari út felújítására

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Tárgyi bekötő út felújításával kapcsolatban fordulunk Önökhöz.

Előzmény: vállalkozásunk évek óta az Önök városában működik (külterület 0460/10 hrsz-számon); növekvő forgalommal és folyamatosan növekvő foglalkoztatotti létszámmal. 2016-ban még 18, jelenleg már 60 főnek adunk munkát.

Folyamatosan fejlesztünk, beruházunk és növekvő iparüzési adónkkal is támogatjuk a várost; olyannyira, hogy immár meghívást kaptunk - és azt örömmel el is fogadtuk - a város legnagyobb 25 adófizetőnek tartott rendezvényükre is.

Ezen felül - lehetőségeink szerint - TAO támogatásokkal is segítettük a városi sportegyesületeket.

Tárgyi bekötőút, mely cégünk székhelyéhez – és egyben legnagyobb telephelyéhez - vezet, sajnos rendkívül rossz állapotban van. Kétévente önerőből „kátyúztuk”, amely alkalmanként 1,2-1,7 millió forint közötti összeget igényelt.

Az út állapota megnehezíti a környéken lakók, a zömével kerékpárral járó dolgozóink, valamint teherautó-forgalmunkat is.

Mivel tört üvegünket exportáljuk is, ezért folyamatosan érkeznek partnereink Olaszországból, Ausztriából, Németországból, Horvátországból – s előttük folyamatosan magyarázkodnunk kell a bekötőút állapota miatt.

De természetesen legfontosabb szempont a dolgozóink, szomszédaink, és gépjárműveink biztonságos közlekedése.

Fentiek miatt azzal a kéréssel fordulunk Önökhöz, hogy engedélyezzék – a város tulajdonában lévő - ezen bekötőút felújítását.

Örömünkre a közelmúltban egy kivételesen kedvező árajánlatot kaptunk a bekötőút felújítására, amely nem engedélyköteles tevékenység.

Mindkét cég (Swietelsky, és Strabag) ~ nettó 43 millió forintos árajánlatot adott (1.számú melléklet).

Mindkét félnek felajánlottuk, hogy térítésmentesen a 0-4 frakcióba tegyenek a Swietelsky által már labor-és tesztúton is tesztelt tört üveget.

A Swietelsky módosított 26,4 milliós ajánlatához (2. számú melléklet) ~4 millió forint értékben biztosítunk alapanyagot; azaz így a teljes beruházás összege 30,4 millió forint.

Tisztelettel kérjük, hogy az Önkormányzat nettó 10 millió forinttal járuljon hozzá a kivitelezéshez, illetve adja meg tulajdonosi hozzájárulását a felújításhoz.

Ez egy egyszeri, vissza nem térő alkalom arra, hogy ilyen áron fel lehessen újítani az Önök tulajdonát képező utat.

Pozitív döntés esetén a Swietelsky augusztus végén beütemezné a kivitelezést.

Testületi ülésük döntését várva,

Tisztelettel:

2023. június 19.



RE-GLASS Kft.  
Aszódi Ferenc ügyvezető