



**Tompa Város Polgármesterétől  
ELŐTERJESZTÉS**

**Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2025. szeptember 25. napi nyílt ülésére**

**Tárgy:** Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsöde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Az előterjesztést készítette:** Ruttai Anita Szilvia ügyintéző

**Előadó:** Horváth-Militicsiné Tóth Andrea főigazgató

**Iktatószám:** P/5563-1/2025

**Melléletek:** - A Tompai Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsöde Szervezeti és Működési Szabályzata

**Bizottsági felülvizsgálatra megkapta:** -

**Tárgyalás módja:** Az előterjesztést –Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) és (2) bekezdései alapján – nyilvános ülésen kell tárgyalni.

**Szavazás módja:** Nyílt szavazás az Mötv. 48. §. (1) bekezdése alapján, az Mötv. 50. § alapján – a Képviselő-testület egyszerű szavazattöbbsége szükséges.

Tompa, 2025. 09. 22.



*Kovács Gábor*  
Kovács Gábor  
Polgármester



*Jezsekne Kovács Szilvia*  
Jezsekne Kovács Szilvia  
Jegyző

Tompa Város Polgármesterétől  
6422 Tompa, Szabadság tér 3.

Telefon: 77/551-500; Fax: 77/551-510

## Előterjesztés

### Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: *Gyvt.*) 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző állami intézmény fenntartója jogosult az intézmény szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: *SZMSZ*) jóváhagyására.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Áht.*) 9. § b) pontja kimondja, hogy a költségvetési szerv irányítási jogkörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik az *SZMSZ* jóváhagyása. Emellett az *Áht.* 10. § (5) bekezdése rögzíti, hogy az intézmény szervezetét és feladatainak ellátásának részletes belső rendjét az *SZMSZ* határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a meghatározza az *SZMSZ* tartalmára vonatkozó előírásokat.

Az *SZMSZ* felülvizsgálatát az óvodavezető 2025. szeptember 15-én elvégezte. A dokumentumot a szülői munkaközösség véleményezte, és a szülői érdekképviselői fórum egyetértési jogával élve javasolta a módosított változat elfogadását.

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde főigazgatója a módosított *SZMSZ*-t jóváhagyás céljából megküldte a fenntartó részére. A módosításra a jogszabályi környezet változása miatt került sor.

Legutóbb Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde *SZMSZ*-ét és mellékleteit a 26/2024. (III. 21.) számú határozatával hagyta jóvá.

Kérem, hogy a képviselő-testület az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el.

## Határozati javaslat

Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja** alapján a **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Kovács Gábor polgármester  
Horváth-Militicsiné Tóth Andrea főigazgató  
Határidő: folyamatos

Tompa, 2025. 09. 22.



Kovács Gábor  
polgármester



## **1. A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapjai**

### **1.1 Óvodára vonatkozó jogszabályok**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

22.	Az íratkezelés rendje .....	82
22.1	A szervezeti rend .....	82
23.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	84
24.	A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb ügyek szabályozása .....	85
24.1	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	85
24.2	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok .....	85
24.3	A lobogózás szabályai .....	85
24.4	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	85
24.5	Az intézményi jutalmazás normái .....	86
24.5.1	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	86
25.5	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére .....	88
25.6	A telefonhasználat eljárásrendje .....	89
26.	Legitimációk .....	90
	Szülői Munkaközössége véleményezése .....	91
	Szülői Érdekképviselői Fórum egyetértési jog gyakorlása .....	92
	Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat .....	93
	.....	95
	<b>Mellékletek</b> .....	<b>96</b>

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

**Függelék**

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

- [https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)

### **1.2 Bölcsődére vonatkozó jogszabályok**

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyerekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (GYVT)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda és bölcsőde külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **1.4 Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

### **1.5 Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az óvoda és bölcsőde valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

#### **1.5.1 Személyi hatálya**

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával, bölcsődével jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

#### **1.5.2 Területi hatálya**

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira (területi hatály).

#### **1.5.3 Időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válhatnak hatályossá.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

## **2. Az intézmény működése, alapdokumentumai**

### **2.1 Alapdokumentumok**

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- a továbbképzési program
- a nevelési évre vonatkozó Munkaterv
- Bölcsőde szakmai programja

#### **2.1.1 Az alapító okirat**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

#### **2.1.2 A Pedagógiai Program**

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a főigazgató az érvényes jogszabályok szerint a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, valamint a KIR-ben. Az intézmény vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **2.1.3 A Házi rend**

Az intézmény házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek Intézményi életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az Intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házi rendet nevelési-oktató intézményben a nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **2.1.4 A továbbképzési program**

A vonatkozó hatályos jogszabályok értelmében az éves továbbképzési programot a főigazgató készíti el. A program készítésekor a hatályos jogszabályokat be kell tartani.

#### **2.1.5 A munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok, különösen is az adott tanévre vonatkozó minisztériumi rendelet figyelembe, és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A köznevelési intézmény munkatervét a hatályos jogszabályok alapján, a főigazgató készíti el. Az intézményi munkaterv tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli munkanapokat.

A munkaterv egy példánya elérhetően mindig a nevelőtestület rendelkezésére áll. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

#### **2.1.6 A bölcsőde szakmai programja**

A bölcsőde szakmai programját a hatályos jogszabályok alapján az intézmény főigazgatója készíti el. A szakmai programot a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

#### **2.1.7 Egyéb belső szabályzatok**

Az intézmény belső működését - a fenntartó rendelkezései szerint is - további gazdasági és adminisztrációs szabályzatok is segítik. Az egyéb belső szabályzatoknak legalább főigazgatói jóváhagyással kell rendelkezniük.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2.2 Alapadatok**

Az intézmény neve	Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	6422 Tompa, Szentháromság tér 16. óvoda
Feladatellátási helye (telephely)	6422 Tompa, Táncsics utca 1/C bölcsőde
Oktatási azonosító	027702
KSH azonosító	16640928-8510-322-03
Az intézmény adószáma	16640928-1-03
Az intézmény PIR száma( törzsszám)	632791
Az intézmény KRID száma	651036167
Az intézmény bankszámlaszáma:	11732064-16640928-00000000
Fenntartójának neve:	Tompa Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Fenntartójának székhelye:	6422 Tompa, Szabadság tér 3
Az intézmény működési területe, felvételi körzete (székhelyén)	Tompa város közigazgatási területe
Az óvodában	óvodai nevelés
Telephelyen	bölcsődei ellátás
Az intézmény gazdálkodása	Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatalt a Tompa Város Polgármesteri Hivatala látja el
Óvodai létszám	150 fő
Bölcsődei létszám	24 fő
Az intézmény típusa	köznevelési intézmény többcélú: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

**2.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

**Óvoda**

Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Helyi Óvodai Program alapján történik.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Bölcsőde**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás (1993. évi III. törvény) és a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló (1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján.)

A bölcsőde az Országos Alapprogram alapján elkészített Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazottak alapján végzi a gondozó-nevelő munkát.

**2.4 Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

**2.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p>Jogszabály:</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program</p>

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Jogszabály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p>
<b>További feladatok lehetnek az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz</b>	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben	az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
098051 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai	a sajátos nevelési igényű, óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

**A bölcsőde alapfeladatai:**

Kormányzati funkció: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**2.6 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata**

<i>„Hosszú” bélyegző:</i> 1.	<i>Körbélyegző:</i> 1.
<b>Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde</b> <b>6422 Tompa, Szentháromság tér 18.</b> <b>OM: 027702</b>	
<i>„Hosszú” bélyegző:</i> 2.	<i>Körbélyegző:</i> 2.
<b>Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde</b> <b>6422 Tompa, Szentháromság tér 18.</b> <b>Tel./fax: 77/451-702</b> <b>Adó.sz.: 16640928-1-03</b> <b>Szám.sz.: 11732064-16840928</b>	

**Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- intézményi titkár

**2.7 Az intézmény képviselete**

Az intézmény általános képviseletét a fenntartó által meghatározott időre megbízott főigazgató látja el, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel átruházhatja a képviseletet.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **2.7.1 Kiadmányozás**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá. A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben köteleesség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

Az intézmény főigazgatójának kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében.

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai, bölcsődei beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

### **2.8 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre, ellátása**

Az intézmény a fenntartó Tompa Város Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a főigazgatójának igazgatói felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérigazgatást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Tompai Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény főigazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

Ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoport vezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

#### **2.8.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervezet megillető bevételeket.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **2.8.2 A kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárás**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

### **2.8.3 A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### **2.8.4 A feladatellátásához szükséges ingatlan és ingó vagyon**

24/7 helyrajzi számú 654 m<sup>2</sup> felépítményes ingatlan és a 24/13 helyrajzi számú 330 m<sup>2</sup> felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (berendezések, felszerelések, gépek stb.) tehát az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény főigazgatója működteti.

Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény főigazgatója rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

## **2.9 Az intézmény dolgozóinak jogállása**

Az intézményben az óvodai nevelés, oktatás keretében a gyermekekkel közvetlen pedagógiai céllal foglalkozó pedagógusok és a nevelés-oktatást segítő alkalmazottak esetében a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg.

A bölcsődei dolgozók esetében a közalkalmazotti jogviszony is megjelenik.

Az intézményi dolgozók felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

## **2.10 Az intézmény vezetése**

Az intézményt a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

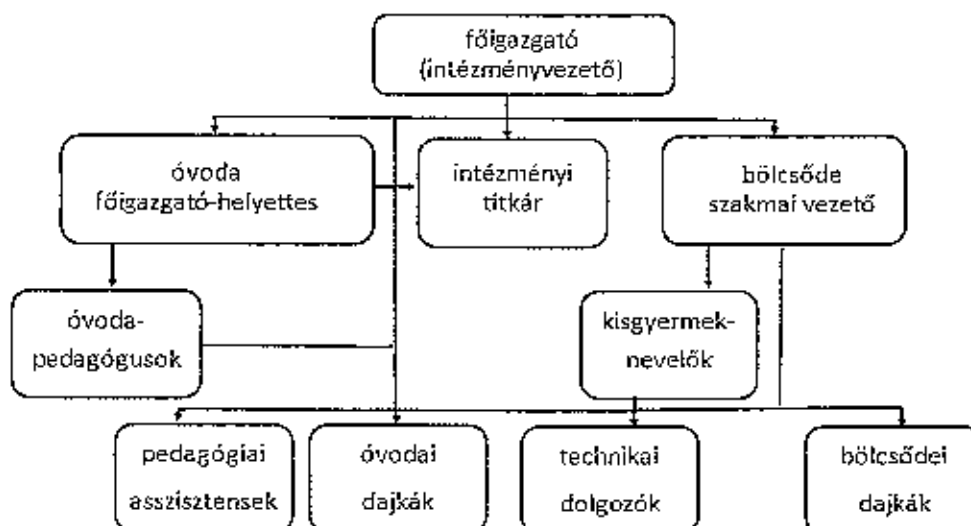
Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde szervezeti ábrája:



### **2.11 Az intézmény főigazgatója**

A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, a 2023. évi LII törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint munkáltatója határozza meg. Az intézmény főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **2.11.1 A főigazgató kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **2.11.2 A főigazgató feladat- és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **2.11.3 A főigazgató kizárólagos jog- és hatásköre**

az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3. A működés rendje**

Az Intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik; a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az Intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés. A nyári zárva tartás idejére a bölcsőde épületében biztosítunk helyet a gyerekeknek.

#### **3.1 Az intézményben tartózkodás rendje gyermekeknek**

##### **3.1.1 Az óvoda nyitvatartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő, reggel 6.30-17.00 óráig.

Az ügyelet reggel 6.30-7.00-ig, ill. délután 16.30-17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Ha a szülő a gyermekét 17.00-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége:

18 óráig az óvodában várakozni és a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni;

18 óra után a főigazgatóval és a gyermek csoportos óvónőjével egyeztet, valamint erről a gyermekvédelmi felelőst értesíti.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az főigazgató engedélyezi.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyári zárva tartás ideje alatt 9-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató-helyettes készíti el.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkorí munkarend napi aláírása biztosítja.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. A megvalósulás ellenőrzéséért az főigazgató a felelős.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **3.1.2 A bölcsődei nyitvatartás rendje**

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyerekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait.

A napi nyitvatartási idő 6:45-16:30-ig.

A teljes nyitvatartás alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon, hétvégén zárva tartunk.

Évente egy alkalommal a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.), nevelésmentes napot szervezünk, amikor kisgyermeket nem fogadunk a bölcsődében.

Minden év december végén, a két ünnep közötti napokon a bölcsőde zárva tart.

### **3.1.3 A gyermekek távolmaradása**

#### **Óvoda:**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell! A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen 9.00 óráig bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és erről írásban igazolást ad, valamint ha a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolják. Az orvosi igazolások az EESZT rendszeren, az oviKRÉTÁ-ban történnek, de a papír alapú igazolásokat is elfogadja az intézmény.

A gyermeknek a szülő egy tanévben, maximum 10 napot igazolhat. Tervezett távolmaradást, írásbeli kérelmet a csoportot vezető pedagógusok és a főigazgató engedélyez.

Amennyiben a gyerek indokolatlan hiányzásának száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot, rendszeresen távolmaradó, az óvoda főigazgatójának írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti gyámhivatalnak, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé, akikkel közösen intézkedési tervet készítenek a probléma orvosolására.

#### **Bölcsőde:**

Ha a gyermek beteg volt, azt minden esetben orvosi igazolással igazolni kell.

### **3.1.4 Az elhelyezés megszűnése:**

#### **Óvoda:**

Megszűnik az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

#### **Bölcsőde:**

37/A. § \* (1) \* Ha e törvény másképp nem rendelkezik, a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik

- a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított idő- tartam - leteltével,
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

(2) \* Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a főigazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(3) \* A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

(3a) \* A főigazgató az önkéntesen igénybe vett, a családok átmeneti otthonában a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást a (3) bekezdésben foglaltakon túl megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. A főigazgató ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot nyújtó szolgálatot, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

(4) \* A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

(5) Ha az ellátást a 32. § (1) bekezdésének a) vagy b) pontja alapozza meg, az ellátást csak ha tározat szüntetheti meg.

42. § \*(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

42/B. § \* Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltató, intézmény, vagy valamely bölcsődei csoport működtetése nem lehetséges,

a) a szolgáltatóra, intézményre vagy valamely bölcsődei csoportra kiterjedően a főigazgató, ennek hiányában a szolgáltatást nyújtó személy,

b) a településen, fővárosi kerületben működő valamennyi, gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltatóra, intézményre kiterjedően a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat jegyzője

a fenntartó egyidejű értesítése mellett - rendkívüli zárva tartást rendel el.

### **3.1.5 Az intézmény nyári zárva tartása**

#### **Óvoda**

Az esetleges nyári zárás (felújítás, festés, fertőtlenítés, stb.) időpontját a fenntartó határozza meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon elhelyezett hirdetményben, és az intézményi honlapon tájékoztatjuk.

Az óvoda üzemeltetése a Tompa Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás idején az ügyeletet a bölcsőde épületében az óvoda látja el.

A nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az Intézmény éves munkatervében nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez. Az Intézményi nevelés nélküli munkanapok rendjét az intézményi Munkaterv tartalmazza. Azokról legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanapot megelőzően az Intézmény tájékoztatja a szülőket. Az intézményi nevelés nélküli munkanapokon az Intézmény a szülő igénye esetén ellátja a gyermek felügyeletét.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az intézményi titkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani a főigazgatója felé.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

### **Bölcsőde**

A nyári hónapokban (június utolsó hete, július utolsó hete, augusztus első hete) 3 hetet zárva tartunk.

A zárásról február 15-ig értesítjük a szülőket.

### **3.1.6 Felvétel átvétel rendje:**

#### **Óvoda**

Az óvodai beiratkozásra április 20 és május 20 között kerül sor.

A beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges. Beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- Szülő (gondviselő) lakcímkártyája,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája
- nem magyar állampolgárok esetén útlevél, regisztrációs kártya.
- Az óvodai felvételtől, előjegyzésről határozatban kapnak értesítést a szülők.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- ha a gyermek augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét;
- akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte;
- ha a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű;
- teljesen egészséges,
- a szülő az étkezési, térítési díjat befizette.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatosan történik, ha a férőhely ezt lehetővé teszi.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a 3. életévét betölti, óvodakötelessé válik, így a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órát köteles az óvodában tölteni.

A fenntartóval egyeztetve (indokolt esetben) a 3. évet még be nem töltött gyermekek is felvehetők, akik a beíratástól számított fél éven belül betöltik a 3. életévüket.

Az óvodai nevelés a gyermek beíratását követően, három éves korában kezdődik és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig tart.

Másik óvodából érkező gyermek átvétele esetén a hivatalos formanyomtatványt használjuk.

A szülőt nyilatkoztatni kell, ha a gyermeke első alkalommal veszi igénybe az óvodai ellátást.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda főigazgatója az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

#### **Bölcsődei felvétel:**

A bölcsődei felvételi szabályzat határozza meg.

### **3.2 Intézményi gyermekek kísérése**

Az intézmény közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a főigazgatónak minden alkalommal jelezni kell.

Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak a főigazgató engedélyezhet, ezen kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

### **3.3 Az intézményi működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az Intézmény helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az Intézmény konyhájába, étkezőjébe csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az Intézmény helyiségeinek használói felelősök

- az Intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, például nyílt nevelési nap, ünnepélyek.

Az Intézmény épületében az Intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

### **3.4 Az intézményi étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje**

Az Intézmény háromszori étkezést biztosít a gyermekek részére. Orvosi kivizsgálás után, a bemutatott szakorvosi javaslat alapján, amennyiben arra van lehetőség, az intézmény speciális étkezést biztosíthat a tartósan beteg gyermekek részére, vagy, megfelelő eszközet biztosít a szülő által hozott ételekhez.

Az étkezési térítési díjat a szülők átutalással fizetik minden hónapban az arra kijelölt napokon. A készpénzes fizetést is biztosítjuk, ha arra igény van. A törvény által biztosított kedvezményekről a szülőket tájékoztatjuk, az ingyenes étkezéshez szükséges nyomtatványt rendelkezésre bocsátjuk. A szülő saját felelősségére nyilatkozik az ingyenes étkezésre való jogosultságáról.

### **3.5 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és gyermeke felelős:

- közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az intézményben tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az intézmény vezetője a fenntartóval konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek és családjuknak szól, és egyházi–hitéleti alkalmakkal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függnek össze. Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az az intézmény szellemiségével összeegyeztethető legyen.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az intézmény által megszervezett jótékonyági és egyéb könyv, illetve játékvásár, karácsonyi vásár).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyermekek nevelési-tanítási idő után csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény területén.

A helyiségek, vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni, kártérítési felelősség terhe mellett. Az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbe adhatók a főigazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

A bérleti megállapodásokat a gazdasági munkatárs tartja nyilván.

### **3.6 Hátránykompenzáció**

Az integrációs programunk a pedagógiai munkában tudatos odafigyelést kíván a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében. Az intézménybe járó gyermekek különböző szociokulturális háttérrel rendelkeznek. Elfogadjuk és tiszteletben tartjuk a másságot, és a gyermekeket is erre neveljük, minden gyermeknek meg kell adni az esélyt arra, hogy (azonos) egyforma lehetőséget kapjanak a tanulási képességeik fejlődéséhez. Támogatjuk a gyermekek azon jogát, hogy életkoruknak, érdeklődési körüknek megfelelő tevékenységben vegyenek részt.

#### **Feladatok:**

- A hátrányos helyzetű gyermekek számának és helyzetének folyamatos felmérése
- Szülők tájékoztatása az igénybe vehető személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról
- Esély egyenlőség alapelvét szem előtt tartva, az egyéni sorsokkal való törődés és segítségnyújtás
- Az óvodapedagógussal együttműködve szakemberek (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus) biztosítja a felzárkóztatást. Adott esetekben a Nevelési Tanácsadóhoz irányítjuk a gyermeket.

### **3.7 Tehetség gondozás**

Óvodánk 2015 októberétől kézműves tehetség gondozó műhelyt létesített.

Célok:

- Kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése. A kreatív, tehetségígéretes gyermekek további komplex fejlesztése.
- A tehetséges gyermek erős oldalának támogatása.
- A gyermek tehetségével összefüggő gyenge területek kiegyenlítése, az egész személyiség támogatása.
- Minden terület fejlesztése.
- Elfogadó, a személyiségfejlődést segítő légkör kialakítása.
- A pihenés és a relaxációs lehetőség biztosítása.

Feladatok:

- A tehetségígéretes gyermekek alkotó- alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, tartalmának, minőségének fejlesztése és szervezeti formáinak biztosítása.
- Az óvodapedagógusok megfigyelés alapján a tehetségígéretes gyermekek kiválasztása.
- Oldott, alkotásra ösztönző légkör megteremtése.
- A kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek felfedezése, komplex, személyiségfejlesztés, gondozása a művészeteken keresztül.
- A gyermeki kreativitás és motiváltság ösztönzése.
- A tehetséges gyermekben rejlő lehetőségek kibontakoztatása, tovább erősítése.
- Olyan munkaformák kidolgozása, melyek során a gyermekek képessé válnak az együttműködésre, az összedolgozásra; így fejlődnek szociális képességeik, társas kapcsolataik.
- A már meglévő vizuális kultúra fejlesztése különböző felkínált technikák, eszközök által.
- Változatos, színes, differenciált témák, technikák felajánlása a gyerekek számára más művészeti területekkel pl. zene, mozgás, drámajáték való komplexitásra törekvéssel.
- A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezésének, a kreativitás kibontakoztatása - Havi rendszerességgel esetmegbeszéléseket folytatása a nevelőtestülettel.
- A szülők tájékoztatása, egyetértése, bevonása a tehetség gondozó programunkba.
- A szabad részvétel lehetőségének biztosítása (A gyerekek dönthetnek arról, részt kívánnak e venni a felkínált foglalkozásokon, avagy nem.)

### **3.8 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

#### **4. Az intézményben tartózkodás rendje alkalmazottaknak**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény főigazgatójának előzetes engedélyével, a cserlebonnyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

##### **4.1 Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- intézményi titkár,
- dajkák

Bölcsőde:

- kisgyermeknevelők,
- dajkák

##### **4.2 Munkaköri leírások**

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidőben a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- munkacsoportokban való részvételét.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Az intézmény alapszabályai, az óvoda és bölcsőde éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

#### **4.2.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.3 A munkavégzés**

A munkavégzés általános szabályai szerint, a munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Továbbá, ha nem végzett vele, munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit megfelelően elrakja, s az adminisztratív teendőit (pl. OviKréta beírás) befejezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettesei egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek (munkaidő megkezdése előtt, legkésőbb, 1 órával) hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. Az Intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Visszaérkezésüket jelenteniük kell. Késés esetén, azonnal jeleznie kell a munkavállalónak a feltehető késés mértékét. Megérkezéskor kötelessége szóban közölni felettesével, hogy felveszi a munkát. Az elmaradt munkaidő ledolgozását megbeszélik, és írásban rögzítik. A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza, a főigazgató előzetes engedélyével cserélheti csak el a beosztás szerinti műszakját a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.

A szabadságok, cserék alkalmával, a munkavállaló köteles gondoskodni az előzetes munkaidő beosztásából adódó akadályok elhárításáról (nyitós, zárós műszak, vagy a műszak során kapott különleges feladatok elvégzésének módjáról).

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

#### **4.4 Az óvodapedagógusok munkarendje**

Heti munkaidejük: 40 óra.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.\* (\*kivétel gyakornok)

A pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az Intézményi rendezvényeken.

##### **4.4.1 Az óvodapedagógusok kötelező óraszámában ellátott feladatai**

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes Intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A tevékenységeket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus kötött munkaidejében többek között foglalkozások előkészítése, gyermekek felügyelete, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, mérések, értékelések, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs tevékenység, intézményfejlesztési tevékenység, intézményi dokumentumok, elektronikus dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra tevékenységeket végez.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A hiányzó óvodapedagógus a csoportnaplót, a csoportra vonatkozó nevelési tervet a lehető leghamarabb a helyettesítő óvodapedagógusnak eljuttatja.

##### **4.4.2 Az intézményen kívül végezhető feladatok**

Az óvodapedagógusok a felkészüléssel, az adminisztrációval, s az ügyviteli tevékenységükkel kapcsolatos feladatok egy részét az óvodai intézményegységen kívül is elláthatják, továbbá mindazon feladatokat, és tevékenységeket, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül személyes részvételükkel a gyermekek ellátásához.

##### **4.4.3 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes intézményi programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az Intézményi dokumentumokban és központi adminisztrációs rendszerben (OVIKRETA) rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását, beleértve a helyettesítések rendjének vezetésének ellenőrzését is, a főigazgató végzi.

#### **4.5 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a főigazgató illetve helyettese tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, esetleges megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

#### **4.6 A nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) munkarendje**

A NOKS dolgozók munkarendjét a főigazgató – a főigazgató-helyettes bevonásával - alakítja ki és határozza meg.

#### **4.7 A munkakörök átadása**

Amennyiben bármely munkakörben tevékenykedő dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, a rá bízott dokumentumokat, intézményi felszereléseket stb. köteles a megszűnés előtt a főigazgatónak átadni, leltár szerint. Amennyiben hiány van, a dolgozót kártérítési felelősség terheli.

A megfelelő munkaviszony igazolás akkor adható ki, ha a dolgozó a rá bízott dokumentumokkal, javakkal elszámolt.

### **5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény főigazgatója vagy helyettese közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak. Ezért a főigazgató vagy helyettese(i) közül legalább egyikük hétfőtől- péntekig ezen időszak alatt az intézményben tartózkodik.

Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra rugalmas kötelező óraszám: 10 óra
------------	--

Főigazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra
----------------------	--

A főigazgató távolléte alatt az helyettese ezen időszak alatt az óvodában kell, hogy tartózkodjon. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Egyebekben munkájukat heti 40 órában, az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői, ügyeleti feladatok ellátása.

#### **5.1 A helyettesítés rendje**

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat, illetve az ügyelettől kapcsolatos feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia. A főigazgató és a főigazgató-helyettesének feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegségük, egyéb távollétük stb.) miatt nem tudják ellátni, a főigazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A főigazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: helyettes.

A helyettes akadályoztatása esetén általában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

Minden más, korábban megjelölt alkalmazott távollétében: az alkalomra megbízott alkalmazott, lehetőleg pedagógus.

Ez a beosztás és rend a vezetői ügyelet során is alkalmazandó.

A megbízást az alkalmazottak tudomására kell hozni.

Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult alkalmazott.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **6. A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **6.1 A főigazgató**

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője a főigazgató.

A főigazgatót az érvényes jogszabályok betartásával és alkalmazásával, a fenntartó bízta meg. A főigazgató irányítja és ellenőrzi az óvodában, bölcsődében folyó nevelő munkát.

A főigazgató a gazdasági szakemberrel, a fenntartó képviselőjével, minden nevelési év előtt, egyeztetni az elvégzendő feladatokat.

A főigazgató – a köznevelési törvény, a 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott jogszabályok előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény főigazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvéiben, valamint a KIRA programban található.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a főigazgató a felelős.

A Törzskönyvek rögzítik az óvodára és bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyveket a főigazgató, önálló felelősséggel vezeti az intézményben.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

A főigazgató munkáját segíti az általa megbízott főigazgató-helyettes.

## **6.2 A kapcsolattartás rendje, formái**

### **6.2.1 Az intézmény vezetősége**

A konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szakmai vezető
- munkaközösség-vezető

A vezetőség munkáját informálisan az intézménytitkár-gazdasági ügyintéző segíti.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkaterv alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

A dolgozóknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, tájékozódás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet, ülés,
- az intézménye ellenőrzése stb.

A főigazgató a helyettesével folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn.

A napi beszámolót a főigazgató is kezdeményezheti.

A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az óvodát, bölcsődét illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, és az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy az intézmény megfelelő súlyt kapjon.

A kollégák kötelesek minden főigazgatói jogkört érintő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni, szóban, telefonon, e-mail-ben, az esemény jellegéhez alkalmazkodva.

### **6.2.2 Az utasítási jog gyakorlása**

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek. Az utasítási és ellenőrzési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A főigazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői megbeszélések feladata:

- tájékozódás a szakmai közösségek munkájáról,
- a jövőbeli feladatok áttekintése ünnepek, programok egyeztetése,
- az Intézmény szakmai és lelkiismereti fejlődését gátló problémák feltárása, a fejlődést elősegítő ötletek, javaslatok összegyűjtése, megvalósításának előkészítése.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A helyettes és a munkaközösség-vezető a megbeszéléseken beszámolnak a feladataik elvégzéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a vezetésük alatt lévő dolgozóknak és fordítva a munkatársaktól a vezetőség felé átadják a felmerült kérdéseket, ügyeket. Az Intézmény főigazgatója a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellát.

A főigazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az érintett vezetőtársa véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

### **6.2.3 A kapcsolattartás rendszeres formái**

- értekezletek
- fórumok
- nyílt napok
- fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszerét és tervezhető időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza

A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

### **6.2.4 A kapcsolattartás rendje**

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, szakmai, dolgozói értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz az egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Napi kapcsolat van a főigazgató és helyettese között, így a főigazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen irányítja. A helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti a főigazgatónak.

A főigazgató és az helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

A főigazgató és a helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban is áll egymással (telefon, e-mail).

Az intézményt a főigazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A főigazgató általános helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő munkáját a főigazgató a főigazgató helyettessel megosztva irányítja és ellenőrzi.

A kibővített vezetőség az óvodai, bölcsődei élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda és bölcsőde vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési (TÉR) célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### **6.3 A főigazgató-helyettes**

A főigazgató-helyettes intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A főigazgató-helyettes feladatait, intézményegységek alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.:

- a szakmai munkaközösség vezető,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- bölcsődei dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A főigazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a főigazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését.
- Megszervezi az intézményi szintű évről-évre és évről-évre értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a főigazgatónak.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az főigazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott főigazgatója, helyettese - a fenntartó külön megbízása alapján, az új főigazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő nevelési év végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s főigazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

A helyettes a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

### **6.4 A szakmai vezető (bölcsőde)**

Jogállása: közalkalmazott

A szakmai vezető felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 31 óra.

#### **6.4.1 A szakmai vezető feladatai**

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

Megbízását az intézmény főigazgatójától kapja.

- Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért.
- Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:
- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Vezetí az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- Részt vesz a rendszeres feltárási munkában.

## **6.5 A munkaközösség-vezető**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **6.5.1 A munkaközösség vezető feladatai**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatókat nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,

Járványügyi készenlét idején „home office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkorú digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

#### **6.5.2 A munkaközösség vezető jogai**

Az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra elbírálja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját, javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kizárására.

#### **6.5.3 A munkaközösség-vezető kötelezettségei**

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

Járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

## **7. Az intézmény munkavállalói, közösségei**

Az intézményközösséget az óvodával és bölcsődével köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban állók, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

**Az alkalmazotti közösség, ezen belül:**

**a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

**a szakmai munkaközösség,**

a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak (NOKS) dajkák, intézményi titkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége, a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajkák.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a főigazgató fogja össze.

**A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, szülőcsoportos beszélgetések, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai, bölcsődei munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv
- Pedagógia Program
- Szakmai Program
- Házi rend

**A főigazgatósági tagjainak tájékoztatási kötelezettségei**

- a főigazgatósági ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az főigazgató felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre, munkaértekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **Közös értekezletek**

A bölcsődét és óvodát közösen érintő értekezletek a 17 óra után kell megszervezni, hogy a gyerekek felügyelet biztosítva legyen.

### **7.1 Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és bölcsődei foglalkoztatottak, illetve technikai dolgozó.

#### **7.1.1 Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak **munkarendjét** nevelési évenként az óvoda és bölcsőde munkaterve tartalmazza.

A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### **7.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója fogja össze.

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

- értekezletek,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- online kapcsolatok,
- megbeszélések,
- fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **7.2 A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus- munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munkatörvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **7.2.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

#### **7.2.2 Az óvodai nevelőtestület kapcsolattartási rendje**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda főigazgatója készíti elő.

#### **Az óvoda rendes értekezletei**

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók, anyagait, dokumentumait.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- havi nevelési értekezletek,
- nevelési évet záró értekezlet.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A főigazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény főigazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda főigazgatójának.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató akadályoztatása esetén az óvoda főigazgató-helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:**

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
- SZMSZ elfogadásáról
- Pedagógiai program elfogadásáról
- Szakmai Program elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az éves beszámoló elfogadásáról
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadásáról,

### **7.3 A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,

- a főigazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáiról és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködnek az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

#### **A szakmai munkaközösség felelőssége**

Munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Írásbeli beszámoló, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről.

Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **7.4 A bölcsőde alkalmazotti közössége**

Alkotja:

- Szakmai vezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák

##### **7.4.1 A bölcsőde kapcsolattartási formái**

Munkaértekezlet

Az értekezlet napirendjét az főigazgató állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A főigazgató kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben a főigazgató dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

##### **7.4.2 A kisgyermeknevelő**

Jogállása: közalkalmazott

A kisgyermeknevelők felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két kisgyermeknevelő heti váltásban dolgozik.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 35

Beosztás:

- I. Hétfőtől- péntekig: 6.45-15.05-ig.
- II. Hétfőtől- péntekig: 7.30-15.50-ig.
- III. Hétfőtől- péntekig: 8.00-16.20-ig.
- IV. Hétfőtől- péntekig: 8.30-16.50-ig.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban kisgyermeknevelő foglalkozik.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **A kisgyermeknevelő feladatai**

Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti.

Munkája során figyelembe veszi a bölcsődei részlegvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás-és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Negyedévenként (kétéveskor előtt havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek egészségügyi törzslap megfelelő részében rögzít.

Naprakészen vezeti a csoportnaplót– szükség esetén a gyermekeknél egyénileg bejegyzti a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.

Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly-és hosszfejlődését, mell-és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását –melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél, valamint a belső használatú szakmai segédanyag útmutatása alapján.

Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit fejlettségét gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.

Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.

Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játék eszközöket.

Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti társgondozónőjének, az intézmény vezetőjének.

### **7.4.3 Bölcsődei dajka**

Jogállása: közalkalmazott

A dajka felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként egy-egy dajka heti váltásban dolgozik.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 40

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 6.30-14.50-ig.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 9.30-17.50-ig.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **A bölcsődei dajka feladatai**

Munkáját a szakmai vezető és főigazgató útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.

A központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.

Adott hiányosság, probléma esetén értesíti az intézmény főigazgatóját.

Az átvételről és a tálalás körülményeiről dokumentációt vezet.

A dokumentációt havonta átadja a szakmai vezetőnek.

Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.

Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.

Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, csoportok szerinti tálalása.

Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.

Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről és a konyhai fertőtlenítő takarításáról.

Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.

Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.

Takarítási munkáját a szakmai vezető irányításával végzi, a csoportvezető útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül- a napirend szerint szükséges időpontokban. A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.

A gondozási egységek – átdók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.

A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.

A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítő eszközlel.

A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.

A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.

A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.

A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

A kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi.

Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket.

A mosó és szárítógépeket, vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.

Felel a részére kiadott mosószeréért, azok előírás szerinti tárolásáért.

A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a főigazgató felé jelzi.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **7.5 Az óvodapedagógus**

Jogállás: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

kötött munkaidő: 32 óra.

A gyakornoknak 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00-13.50 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.30-7.00 óra közötti ügyeletre (hetenkénti váltásban).

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.10-17.00-ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

#### **Az óvodapedagógusok feladata**

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a főigazgató által szeptember 15-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, február) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelőssével
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott főigazgatónak,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi felelő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik

#### **Adminisztratív teendők ellátása**

Vezeti az OviKretát, benne

- a felvételi és mulasztási napló naprakészen,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

#### **A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illetudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai – pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **7.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége**

Jogállásuk: 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettek az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény főigazgatója.

#### **7.6.1 Pedagógiai asszisztens**

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja. Munkáját a főigazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Csoportban heti 35 óra

#### **Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

#### **Tevékenységekkel kapcsolatos belső elvárás**

az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége:**

kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgató felé.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **7.6.2 Óvodai dajka**

**Jogállás:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A dajkák/ munkaidő beosztása:**

**Délelőtt:** 6.00-14.20-ig,

**Délután:** 9.10-17.30 -ig

**Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

**Szakmai követelmények**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-11-ig és 13-14-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az főigazgató, főigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

#### **7.6.3 Intézményi titkár**

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Intézményi titkár munkaidő beosztása:

Hétfőtől-csütörtökig 6.40-15.30 -ig tart.

Pénteken. 6.40-13.00-ig

#### **Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az intézmény bérigazgatási jogköréből adódóan elvégzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a főigazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- járványügyi helyzet idején a főigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- anyagi felelősségére.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

## **7.7 A kiadmányozás**

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben köteleesség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért.

### **7.7.1 A kiadmányozási jog átruházása**

Az főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kismenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai, bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsöde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.
- mindazon iratokat továbbá, amelyek kiadványozását jogszabály a vezető feladatává teszi

## **8. Az intézményi munka ellenőrzésének rendje**

### **8.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

#### **Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tétéles, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- A belső ellenőrzés főbb területei:
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
  - a vezetői belső ellenőrzés,
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának a vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata,
- a felszerelések, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### **A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,

a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,

a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,

az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **8.2 A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a pedagógusok munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása,
- a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése a vezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

#### **Folyamatosan ellenőrzés területei**

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

### **8.3 A TÉR**

A pedagógiai tevékenység más típusú ellenőrzése a jogszabályban elrendelt Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR). Az ezzel kapcsolatos tevékenységeket a végrehajtásukra kiadott, mindenkor hatályos jogszabályok alapján szükséges végezni.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **8.4 A bölcsődei munka belső ellenőrzése**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra. Az ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzés szabályait a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatait az főigazgató értékeli és azok alapján, a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól az érintetteket, az intézmény dolgozóit munkaértekezleten az intézmény vezetője szóban és írásban tájékoztatja.

#### **9. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermek nevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermek nevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az intézmény főigazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

#### **9.1 A belépés és benntartózkodás folyamata**

Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott, az illetőt az intézményi titkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendező, intézői kérését.

Az intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

## **9.2 Szociális segítő benntartózkodása**

Az intézménybe kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

## **9.3 Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonyági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az intézményi dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószerek, könyvek...).

A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tiltott.

## **10. A közösségekkel való kapcsolattartás rendje**

### **10.1 A fenntartóval való kapcsolat**

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van

- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

### **10.2 Az intézményi tanáccsal való kapcsolat**

Az intézményi tanács létrehozható.

Az SZMSZ készítésekor az intézményben nem működik.

### **10.3 A Szülői Szervezettel való kapcsolat**

A szülők a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A Szülői Szervezettel a kapcsolatot a főigazgató tartja.

A főigazgató és az Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

Résztevők: a szülői szervezetének vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az főigazgató indít.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

Az intézmény főigazgatója által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján.

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

Az óvoda nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. A megbízást az óvoda főigazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,

a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület átruházott jogköreinek gyakorlója az intézményben az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (min. 5 fő-max. 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

## **12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **12.1 Fenntartó**

**Kapcsolattartó:** főigazgató, megbízás alapján, adott ügyben, intézményi titkár

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
- A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.
- Segíti a szülők és a fenntartó kapcsolattartását (pl.: lelkesíti ajánlás, hivatali ügyintézés, egyebek).
- Az átadott és átvett dokumentumok írásbeli nyomon követésére.

**A kapcsolattartás formái:**

- Szóbeli tájékoztatás.
- Elektronikus kapcsolattartás.
- Beszámoló, jelentések készítése.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel.
- A Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.
- Speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

**Gyakoriság:**

Az éves munkatervben meghatározottak, valamint szükség szerint.

### **12.2 Általános iskola**

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A nevelési év kezdetén óvoda-iskola átmenetet segítő program, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

### **12.3 Egészségügyi kapcsolatok**

Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

**Kapcsolattartó:** az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

### **12.4 Kapcsolat a vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal**

**Kapcsolattartó:** az óvoda főigazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

#### **12.5 Kapcsolat a Logopédiai Szolgálattal**

**Kapcsolattartó:** az óvoda főigazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat logopédusa biztosítja.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

#### **12.6 Kapcsolat a Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** főigazgató, illetve egyeztetést követően, megbízás alapján a gyermekvédelmi felelős.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### **12.7 Kapcsolat az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal**

**Kapcsolattartó:** az óvoda főigazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **A kapcsolattartás rendje:**

A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény főigazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.

A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.

A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

**Gyakoriság:** szükség szerint

### **12.8      Kapcsolat az Oktatási Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**A kapcsolattartás tartalma:** a gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).

Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.

Digitális tartalmak elérése.

**Gyakorisága:** szükség szerint

### **12.9      Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** az óvoda főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **12.10     Kapcsolat az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával**

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**A kapcsolat tartalma:** az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsöde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

#### **12.11 Az óvoda és az egyházak kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Pedagógiai Program és a Házi rend tartalmazza.

##### **12.11.1 A hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a főigazgató-helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

#### **12.12 Kapcsolat a Pedagógiai Oktatási Központokkal**

**Kapcsolattartó:** a főigazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

**A kapcsolat tartalma:** a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

A POK könyvtárának, médiatárának használata

Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

Szaktanácsadás

POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

#### **12.13 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** főigazgató

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

#### **12.14 Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** főigazgató

**Tartalma:** Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

**Gyakorisága:** évente és szükség szerint

#### **12.15 A bölcsőde kapcsolatai**

##### **12.15.1 Együttműködés az óvodával**

A bölcsőde befejeztével óvodába indulnak a gyerekek. Az átmenet segítése érdekében Bölcsőde- Óvoda átmenetet segítő programot hoztunk létre, melyben meghatározzuk a látogatások formáját és gyakoriságát.

##### **12.15.2 Együttműködés a Gyermekjóléti Központtal és Szolgálattal**

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. A veszélyeztetettség bármilyen jelét észre véve jelzési kötelezettségünk van a Gyermekjóléti Központ felé. A főigazgató részt vesz az esetkonferenciákon, jelzőrendszeri megbeszéléseken.

##### **12.15.3 Együttműködés a képző intézményekkel**

Együttműködési megállapodás alapján telephelyet biztosítunk bölcsődénkben szakmai gyakorlatokhoz, vizsgákhoz.

##### **12.15.4 Együttműködés más intézményekkel, civil szervezetekkel**

Pedagógiai Szakszolgálat  
Nevelési Tanácsadó  
Népegészségügy  
Térség Bölcsődéi (Kiskunhalas)  
Magyar Bölcsődék Egyesülete

## **13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **13.1 Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja, bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, szakmai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év, gondozási év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **13.2 Hagyományok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- az intézmény belső dekorációjával.

**Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.
- Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **13.3 Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 5-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

### **13.4 Gyermek mősorai**

A gyermekek mősorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Lucázás
- Idősek köszöntése
- Anyák napja

### **13.5 A gyerekek hagyományos ünnepei az óvodában**

- Mihály-napi vásár
- Népmese napja, nagy mesél
- Szüret,
- Makk Marci és a gyümölcsök, zöldségek
- Márton nap
- Őszi mesetúra
- Oviolimpia
- Mikulás
- Lucázás
- Karácsony
- Makk Marci és a tisztálkodás
- Téli mesetúra
- Gyermek farsang,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- Télűző
- Nemzeti ünnep, tavaszi mesetúra
- Költészet napja,
- Népviselet napja
- Húsvét,
- Komatálazás
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
- 

**A gyermekek ünnepei városi szinten:**

- Idősek napja,
- Lucázás,
- Városnapi rendezvények

### **13.6 A szülőkkel szervezett ünnepek**

- Mihály-napi vásár
- Szüret
- Népmese napja, nagyi mesél
- Márton nap
- Mesetúra
- Ovi-bál
- Nemzeti ünnep
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
- Kirándulások
- Családi napok

### **13.7 Egyéb ünnepi események**

Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai, tevékenységei:

- Gyermek születésnap,
- Helyi kirándulás,
- Séta,
- Bábelőadások,
- Színházi előadások
- Mesetúrák
- Táncházak

A kirándulásokkal, színházlátogatásokkal, kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján).

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **13.8 A gyermekek ünnepei a bölcsődében**

- Mihály-nap
- Szüret
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Gyermek farsang
- Télúzó
- Költészet napja
- Gyermeknap, ballagás

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

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

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### **14.1 Együttműködésük**

Ezekben kell közreműködniük

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

#### **14.2 Kapcsolattartásának rendje**

A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,

- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

#### **14.3 Részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

## **15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a védőnő látja el, nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

## **16. Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt, a bölcsődei dolgozók feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

**Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:**

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körütekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai, bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán, a bölcsődei gondozás során a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt ...),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé jelezze.

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az intézmény főigazgatójának feladata:**

- ellenőrzi, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodik az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### **Az intézmény főigazgatójának felelőssége:**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felemelésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

### **Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:**

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá. Javaslatot tegyenek az óvoda, és bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A gyermekek és a főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **16.1 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény főigazgatójának, és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény **nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

### **16.2 Balesetek jelentése**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

**A súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

Azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

### **16.3 A nevelőmunka, biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsöde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,

a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,

az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

**Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**

Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

## **17. Óvó-védő előírások**

Amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

## **18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda, bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az intézményi titkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó terv betartása az intézmény minden dolgozójának kötelező.

### **19. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől, a csoportos óvodapedagógusoktól és kisgyermeknevelőktől.

A Pedagógiai Programmal, Szakmai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.

Az óvoda Pedagógiai Programja mindenki számára elérhető a KIR-ben. Elérhető bármikor az óvoda honlapján: <https://bokretaovoda.hu>

## **20. Azok az ügyek, amelyekben a Szülői Szervezet érintett**

Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

valamint a különböző jogszabályokban meghatározottak alapján véleményezze az Intézmény alapdokumentumait.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részének tárgyalásakor.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában

**Döntési jogkörébe tartozik:**

- képviselőtében eljáró Szülői Szervezet elnökének megválasztása, csoportonként egy fő.

Az óvodai Szülői Szervezet:

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

## **21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumot a nyomtatást követően minden oldalát szignózní kell az intézményvezetőnek, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkeztették (dátumos bélyegző) iktatták és az óvodavezető szignózta.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**A szabályozás célja**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

**A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma „Szolgálati titok”.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

#### **A szabályzat tárgyi hatálya**

kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,

kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,

kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),

kiterjed a rendszer-és felhasználói programokra,

kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,

kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

*Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat-különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

*Különleges adat:* faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

*Közérdekű adat:* Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktatórendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

*Elektronikus irat:* Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

*Iratnak minősül:* Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

*Iratkezelő:* Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

#### **Elektronikus iratok létrehozása**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára. Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum): létrehozás dátuma, utolsó módosítás dátuma, utolsó hozzáférés dátuma, rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

*Fájlok elnevezéseinek alapevei:* A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.

A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni.

Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapeveit kell betartani.

*Elektronikus iratok küldése, fogadása:* Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve, hogy „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papíralapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni, és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok:

a KIR rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal rendszerén belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

*Archiválás, biztonsági mentések.* Az archiválás, biztonsági gyorsmentés az óvoda szerverére történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

**Az óvoda főigazgatója felelős**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az óvoda számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, a z OviKréta, a KIRA és hasonló rendszerbeli programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

#### **21.1 Adat- és iratkezelés az intézményben**

##### **21.1.1 A hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

**Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

#### **21.2 Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

A jogszabályok alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. Az intézmény a fentiekben ismertetett jogszabályok szerint a közérdekű adatközlésének az intézmény honlapján és a KIR rendszerben biztosítja. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követően legkésőbb 15 napon belül, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

## **22. Az iratkezelés rendje**

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja.

**Az intézmény főigazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

### **22.1 A szervezeti rend**

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az intézmény feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója irányítja az alábbiak szerint:

a főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézmény érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézményi titkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

#### **Az iratkezelési feladatok megosztása**

##### **Intézményi titkár**

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény főigazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a főigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézmény belüli továbbítását,
- az intézmény közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintéztett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Az iratkezelésre vonatkozó további részletszabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

### **23. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézmény főigazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén
- kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként, a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés és a főigazgató megbízása alapján jogosultak képviselni az intézményt. A főigazgató a különböző elektronikus felületeken, pl. a KIR-ben, megfelelő jogosultságokat oszt ki, és ezzel egyidőben a jogosultak számára engedélyezi és egyben előírja, hogy a felületeken dolgozzanak.

Ilyen feladatkörök lehetnek többek között:

Az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése, pedagógus igazolványok érvényesítése.

A teljesítmény-értékelési rendszerhez (TÉR) kapcsolódóan, a teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározásának és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzésének rögzítése a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően. A helyi belső ellenőrzési csoport tevékenységével összefüggő rögzítési feladatok a megfelelő felületeken.

## **24. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb ügyek szabályozása**

### **24.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott és az online sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **24.2 Az internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

Jogszabályok írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott intézményi titkár a főigazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató

### **24.3 A lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató-helyettes gondoskodik.

### **24.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

### **24.5.2 Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben,
- Feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről a szabályzat alapján a főigazgató dönt.

### **25.5 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény főigazgatója,
- az intézmény főigazgató-helyettese,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik két évenként köteles eleget tenni.

#### **25.6 A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A szülők részére a telefonhasználat a csoportszobában és minden olyan helyiségben, ahol a gyermekek tartózkodnak, nem megengedett.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

## 26. Legitimációk

A tompai Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde (OM 027702) Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezető a 2011. évi CXCV. 25. § (1) alapján, a teljes nevelőtestület bevonásával készítette el.

Tompa, 2025. szeptember 15.



p.h.

*Horváth-Tóth Andrea*  
.....  
Horváth-Militicsiné Tóth Andrea

## **Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde** **Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

### **Szülői Munkaközössége véleményezése**

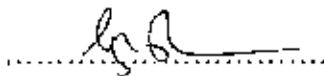
A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti értekezletére – amelyen az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) ismertették – meghívást kaptam, és azon részt vettem.

Az SZMSZ tartalmát részletesen megismertem, a szabályzatban foglaltakat áttekintettem. A dokumentum világosan, egyértelműen rögzíti az intézmény feladatait, a munkakörökhöz kapcsolódó felelősségeket, valamint a működés rendjét.

Meggyőződésem, hogy az SZMSZ megfelelő keretet biztosít az óvoda és bölcsőde jogszerű, átlátható és zavartalan működéséhez.

Az ismertetett szabályzatot átgondoltnak, jól strukturáltnak és a jogszabályi követelményeknek megfelelőnek tartom, ezért annak elfogadását javaslom.

Tompa, 2025.09.15



Hajós Éva  
Szülői Szervezet elnöke

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Szülői Érdekképviselői Fórum egyetértési jog gyakorlása**

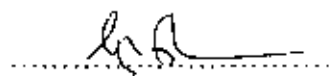
A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének módosításáról

Meghívást kaptam a Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti értekezletére, amelynek napirendjén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) ismertetése szerepelt. Az értekezleten részt vettem, a dokumentum tartalmát részletesen megismertem.

A módosított SZMSZ megfelelő alapot biztosít az intézmény zavartalan, törvényes működéséhez, valamint elősegíti a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartását. Egyértelműen és pontosan meghatározza az intézmény feladatait, hatásköreit és felelősségi köreit, ezzel biztosítva az átlátható és hatékony működést.

A dokumentumot átgondoltnak és jogszabályi szempontból megalapozottnak tartom, ezért az SZMSZ módosított változatának elfogadását javaslom.

Tompa, 2025. szeptember 15.



Hajós Éva  
Szülői Érdekképviselői Fórum tagja

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat**

Határozat

A tompai Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde (OM 027702) jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a **fenntartó**, a Tompa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) alapján, a .....határozatával

**jóváhagyja.**

Tompa, 2025. szeptember

p. h.

.....  
Jegyző

.....  
Polgármester

## Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

### Jegyzőkönyv

Készült: A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti értekezletén

Helye: Tompa 6422, Szentháromság tér 16

Ideje: 2025.09.15 17.00 óra

Jelen vannak: Horváth-Militicsiné Tóth Andrea főigazgató

Az intézménydolgozói, és a meghívott vendégek

/ a mellékelt jelenléti ív alapján 26 fő/

Jegyzőkönyvvezető: Horváthné Gilicze Gabriella

A főigazgató köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

1. A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének ismertetése

Nyílt szavazás: Alkalmazotti közösség: 25 fő

Meghívott vendég: 1 fő

Igen: 26 fő

Nem: 0 fő

Tartózkodott: 0 fő

Az intézmény alkalmazottai és az intézmény képviselői, a Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ét egyhangúan elfogadták.

Határozat:

1. Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ét az alkalmazotti közösség, és az intézmény képviselői elfogadták.

Horváth-Militicsiné Tóth Andrea megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Tompa, 2025.09.15.

Jegyzőkönyvvezető: Horváthné Gilicze Gabriella

Hitelesítők: Tamas: 2025.09.15. 17.00 óra

Horváthné Tóth Andrea

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsöde  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Jelenléti ív

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsöde alkalmazotti értekezletén

SZMSZ elfogadása

2025.09.15

1. Bokorné Korbel Renáta	Korbel Renáta
2. Gémes Bernadett	Gémes Bernadett
3. Horváthné Gilicze Gabriella	Horváthné Gilicze Gabriella
4. Horváthné Kaszala Éva	Horváthné Kaszala Éva
5. Horváthné Tóth Andrea	Horváthné Tóth Andrea
6. Kissné Váradi Ilona	Kissné Váradi Ilona
7. Kollárné Kaba Brigitta	Kollárné Kaba Brigitta
8. Kozla Lászlóné	Kozla Lászlóné
9. Krisztinné Földes Ibolya	Krisztinné Földes Ibolya
10. Lukácsné Osztrogonác Éva	Lukácsné Osztrogonác Éva
11. Martonosi Erika	Martonosi Erika
12. Neszvecskó-Szitarity Anita	Neszvecskó-Szitarity Anita
13. Posztranya Petra	Posztranya Petra
14. Csonka Beáta	Csonka Beáta
15. Tamasiné Gyémánt Nikolett	Tamasiné Gyémánt Nikolett
16. Szalainé Stefkó Szilvia	Szalainé Stefkó Szilvia
17. Szalma Istvánné	Szalma Istvánné
18. Simon Szilvia	Simon Szilvia
19. Zomboráczné Matos Tímea	Zomboráczné Matos Tímea
20. Ábrahám Bernadett	Ábrahám Bernadett
21. Balogh Krisztina	Balogh Krisztina
22. Baumgartnerné Szalai Ildikó	Baumgartnerné Szalai Ildikó
23. Kollár Hajnalka	Kollár Hajnalka
24. Kaba Krisztina	Kaba Krisztina
25. Sőregi Anita	Sőregi Anita
26. Hajós Éva	Hajós Éva

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Mellékletek**



**Tompa Város Jegyzőjétől**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2025. szeptember 25. napi nyílt ülésére**

<b>Tárgy:</b>	Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben 2025. I. félévben hozott döntéseiről
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	Danisné Belák Szilvia ügyintéző
<b>Előadó:</b>	Jezsekné Kovács Szilvia jegyző
<b>Iktatószám:</b>	P/5570-1/2025
<b>Mellékletek:</b>	-----
<b>Tárgyalás módja:</b>	Az előterjesztést –Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 46. § (1) és(2) bekezdései alapján – nyilvános ülésen kell tárgyalni.
<b>Szavazás módja:</b>	Nyílt szavazás az Mőtv. 48. §. (1) bekezdése alapján, az Mőtv. 50. § alapján – a Képviselő-testület egyszerű szavazattöbbsége szükséges

Tompa 2025. szeptember 16.



Kovács Gábor  
Polgármester



Jezsekné Kovács Szilvia  
Jegyző

**Tompa Város Jegyzőjétől**  
6422 Tompa, Szabadság tér 3.  
Telefon: 77/551-500; Fax: 77/551-510

## **E l ő t e r j e s z t é s**

### **Jegyző beszámolója az átruházott hatáskörben 2025. I. félévben hozott döntéseiről**

**Előterjesztő:** Jezsekne Kovács Szilvia jegyző  
**Előkészítő:** Danisné Belák Szilvia előadó

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: **Mötv**) 41. § (4) bekezdése szerint a képviselő-testület - e törvényben meghatározott kivételekkel - hatásköreit, a jegyzőre, ruházhatja át.

Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 15/2019.(XI.29) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SzMSz) 2. mellékletében foglaltak értelmében a jegyzőre ruházta át az alábbi hatáskörök gyakorlását:

1. Dönt települési támogatás megítéléséről, ezáltal a jegyző, mint első fokon eljáró hatóság dönt a szociális ellátásokról szóló 4/2021.(III.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Szoc. rendelet) 5. §-ában meghatározott települési támogatásról.
2. Dönt rendkívüli települési támogatásról, ezáltal a jegyző, mint első fokon eljáró hatóság dönt a Szoc. rendelet 6. §-ában meghatározott rendkívüli települési támogatásról.
3. Dönt a köztemetésről, ezáltal a jegyző mint első fokon eljáró hatóság dönt a Szoc. rendelet 7. §-ában meghatározott köztemetésről.
4. Dönt a szociális célú tűzifa támogatásról a jegyző mint elsőfokon eljáró hatóság dönt a 2024. évi szociális célú tüzelőanyag juttatás szabályairól szóló 7/2024.(IX.27.) önkormányzati rendelet 3.§ ában meghatározott szociális célú tüzelőanyag támogatásról.
5. Szociális étkezés iránti kérelem elbírálása, megállapodás megkötése, megszüntetése.

Tompa Város Önkormányzat Képviselő- testülete 133/2023.(XI.23.) Képviselő- testületi határozatban fogadta el a 2025. évi munkatervet, melyben rögzítésre került, hogy az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a jegyzőnek be kell számolnia az előző félévről a képviselő-testületnek.

Az SzMSz 2. sz. melléklet 1. pontja szerint a hatáskörök gyakorlásáról az alábbiakban számolok be:

- 1. A Képviselő-testület a jegyzőre ruházta át az alábbi hatáskör gyakorlását:**  
Dönt települési támogatás megítéléséről.

A **települési támogatás** a lakhatáshoz kapcsolódó települési támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A jegyző, mint első fokon eljáró hatóság a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a kérelem benyújtásának első napjától számított 1 év időtartamra, havi 2.500 Ft összegű támogatást nyújt azon személy részére, akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 160 %-át (2025. évben 45.600 Ft-ot), egyedülálló esetében a 200%-át (2025. évben 57.000 Ft-ot) és vagyona sem neki, sem a vele közös háztartásban élőknek nincs.

2025. január 1-től 2025. június 30-ig 8 határozat lett megállapítva települési támogatás ügyben. Elutasító határozat nem született. Június 30. napján összesen 18 segélyezett részesült havonta 2.500 Ft összegű települési támogatásban. 2025. január 1-től 2025. június 30-ig 327.500 Ft kifizetés történt.

**2. A Képviselő-testület a jegyzőre ruházza át az alábbi hatáskör gyakorlását:**

Dönt rendkívüli települési támogatásról.

A rendkívüli települési támogatást eseti jelleggel a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő családok, illetve személyek részére nyújtható. A jegyző, mint első fokon eljáró hatóság rendkívüli települési támogatást nyújt azon családok részére, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális véltési alap összegének 170 %-át (2025. évben 48.450 Ft-ot), egyedülálló esetében a 220%-át (2025. évben 62.700 Ft-ot) és vagyonuk nincs.

2025. január 1-től 2025. június 30-ig 2 határozat lett megállapítva rendkívüli települési támogatás ügyben. Összesen 25 000 Ft kifizetés történt, ebből 1 temetési támogatás volt 20 000 Ft összegben. Elutasító határozat nem született.

**3. A Képviselő-testület a jegyzőre ruházza át az alábbi hatáskör gyakorlását:**

Dönt a köztemetésről.

Köztemetésről döntés az első félévben nem történt.

**4. A Képviselő-testület a jegyzőre ruházza át az alábbi hatáskör gyakorlását:**

Dönt a szociális célú tűzifa

2024. október 7. napján hatályba lépő 7/2024.(IX.27.) számú rendelet 2025. január 25. napjával módosult, megemelésre kerültek a jövedelmi határok valamint nem csak egyszer lehetett igényelni a támogatást. A módosításra azért volt szükség, mert 2024 december végéig 137 család kapott 15 zsák hozzávetőleg 150 kg-ot és fennmaradt megközelítőleg 5000 kg fabrikett.

A fennmaradt mennyiség 2025. február 4 napjáig kiosztásra került 49 családnak.

**5. A Képviselő-testület a jegyzőre ruházza át az alábbi hatáskör gyakorlását:**

Szociális étkezés iránti kérelmek elbírálása, megállapodás megkötése, megszüntetése.

A szociális étkeztetést keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt.

2025. január 1-től 2025. június 30-ig 9 fő szociális étkezővel lett megállapodás megkötve. Szociális étkeztetés 14 esetben szűnt meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és a határozati javaslatot vitassák meg és a beszámolót fogadják el.

**Határozati javaslat**

Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Jegyző beszámolóját a 2025. I. félévben átruházott hatáskörben hozott döntéseiről.

Határidő: -----

Felelős: Jezsekné Kovács Szilvia jegyző

Tompa, 2025. szeptember 16.

  
Jezsekné Kovács Szilvia  
jegyző





Tompa Város Jegyzőjétől

## ELŐTERJESZTÉS

Tompa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2025. szeptember 25. napi nyílt ülésére

- Tárgy:** Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati fordulójához történő csatlakozás
- Az előterjesztést készítette:** Dobóné Csikós Csilla
- Bizottsági felülvizsgálatra megkapta:** Pénzügyi Bizottság
- Iktatószám:** P/5557-1/2025
- Mellékletek:** tájékoztató, ÁSZF, nyilatkozat
- Tárgyalás módja:** Az előterjesztést –Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) és (2) bekezdései alapján – nyilvános ülésen kell tárgyalni.
- Szavazás módja:** Nyílt szavazás az Mötv. 48. §. (1) bekezdése alapján, az Mötv. 50. § alapján továbbá Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról 17.§ 2. bekezdés alapján – a Képviselő-testület minősített szavazattöbbsége szükséges.

Tompa, 2025. szeptember 22.



## Előterjesztés

### Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához történő csatlakozás

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében – a települési és a megyei önkormányzatok közreműködésével – a **hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer**. E cél elérése érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

Az Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a *felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Kormányrendelet* (a továbbiakban: Korm. r.), a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* (a továbbiakban: Nftv.), valamint az eljárásrendet részletekbe menően az ösztöndíjrendszer eljárásrendjéről szóló Általános Szerződési Feltételeket (a továbbiakban: ÁSZF) állapítja meg.

Az Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként a települési önkormányzatok, a megyei önkormányzatok, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztériuma (továbbiakban: Minisztérium) által nyújtott támogatás szolgál.

Az Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás feltétele, hogy a Minisztérium által kidolgozott Általános Szerződési Feltételeket az önkormányzat elfogadja és a *„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az EPER-BURSA elektronikus pályázatkezelő rendszer használatáról”* elnevezésű nyomtatványt aláírva, ajánlott küldeményként eljuttatja a Támogatáskezelő részére.

A Csatlakozási nyilatkozat az előterjesztés mellékletét képezi.

Az aláírt Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: **2025. szeptember 29.**

Az Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó települési önkormányzatnak az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak szerint a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb 2025. október 3-ig két típusú pályázatot kell kiírnia:

- az „A” típusú a jelenleg is **már felsőfokú tanulmányokat folytató** hallgatóknak,
- a „B” típusú pályázat a **felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó** fiataloknak nyújtana támogatást. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia.

A hivatkozott felsőbb szintű jogszabályokat és az ÁSZF-t áttanulmányozva megállapítható, hogy az önkormányzat esupán az elbírálás során alkalmazandó prioritási feltételeket, a szociális rászorultság igazolására csatolandó további mellékleteket és a támogatás mértékét szabályozhatja, valamint hatáskör átruházás esetén kijelöli a hatáskör gyakorlóját. Tehát az önkormányzat számára az Ösztöndíjrendszerhez kapcsolódó szabályozási terület nagyon szűk körben nyitott.

1. Az **"A" típusú** pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapképző és szakképző eredményező alapképzésben, mesterképző és szakképző eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2025 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2026 őszén már nem áll fenn, úgy a 2026/2027. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2025/2026 tanév második félévére beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

2. A **"B" típusú** pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2025/2026. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló **középfokú, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert**, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2026/2027. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

A „B” típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2026. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe, és tanulmányaikat a 2026/2027. tanévben ténylegesen megkezdik.

A pályázatok benyújtásának határideje: **2025. november 4.**

A pályázatok **2025. december 3-ig helyben kerülnek elbírálásra és rögzítésre** Tompa Város Önkormányzata Képviselő-testületének a *Bursa Hungarica Ösztöndíj szabályzat*, valamint az ösztöndíjrendszerhez kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek alapján.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetben foglaltakat elfogadni szíveskedjen.

#### Határozati javaslat

1. Tompa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi pályázati fordulójához, amelyhez fedezetet biztosít a 2026. évi költségvetésben.
2. A Képviselő-testület a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez való csatlakozás érdekében az Általános Szerződési Feltételeket elfogadja, és a „Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az EPER-BURSA elektronikus pályázatkezelő rendszer használatáról” című dokumentum aláírására és a pályázat kiírására felhatalmazza a polgármestert.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Gábor polgármester

Tompa, 2025. szeptember 22.







Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő  
1381 Budapest, Pf. 1418  
részére ajánlott küldeményként postázandó  
**2025. szeptember 29-ig**

NKTK tölti ki!

Érkeztetőszám:

Iktatószám:

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati eljárásrendje -  
Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára című dokumentum 1. számú  
melléklete

## Nyilatkozat

### a csatlakozásról, valamint az EPER- BURSA elektronikus pályázatkezelő rendszer használatáról

*Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot az NKTK címére  
**2025. szeptember 29-ig** szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt,  
bélyegző lenyomással ellátott példányban.*

Alulírott **POLGÁRMESTER NEVE**, mint a(z) **ÖNKORMÁNYZAT NEVE** polgármestere (a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat képviselőjére jogosult személy) jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy:

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára című dokumentumot (a továbbiakban: ÁSZF) elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> címen elérhető Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) rögzíti.
4. Az önkormányzat törvényes képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben által meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek megfelelnek a pályázati kiírás feltételeinek.

**Alapadatok (önkormányzat):**

Önkormányzat neve:

Önkormányzat címe:

Polgármester:

Jegyző:

Központi e-mail cím:

Központi telefonszám:

Adószám:

Önkormányzat bankszámlaszáma:

**Felhasználói adatok (Központi kapcsolattartó):**

Központi kapcsolattartó neve:

Felhasználónév:

E-mail cím:

Telefonszám:

Kijelentem, hogy ahennyiben az adatokban változás áll be, úgy a szükséges adatmódosítást végrehajtom az EPR-Bursa rendszerben, illetve a kiemelt kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról 30 napon belül adatmódosító nyilatkozatot küldök az NKTK-nak.

Alulírott ..... – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában – a felen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam megadott adatok teljeseek, valódiak és hitelesek.

Kelt: .....

.....

aláírás

.....

aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM

NEMZETI KULTURÁLIS  
TÁMOGATÁSKÉZELŐ

**BURSA HUNGARICA  
FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT  
2026**

Tájékoztató csomag  
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről  
**települési önkormányzatok** számára

Pályázati dokumentáció tartalma

Általános tájékoztató

*Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára és mellékletei*

- 1. számú melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)*
- 2. számú. melléklet: Lebonyolítási ütemterv*
- 3. számú melléklet: "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege*
- 4. számú melléklet: Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére*

## I. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

A felsőoktatási szociális ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára is elérhetővé kívánja tenni a felsőoktatásban való részvételt. E cél elérésének érdekében a Kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizálni kíván.

Jelen *Tájékoztató csomagban* a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) 2026. évi fordulójával kapcsolatos általános információk, a 2026. évi pályázati fordulóhoz való csatlakozás feltételei és a pályázat lebonyolításának rendjére vonatkozó információk találhatóak. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréről a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál.

### *(1) A települési önkormányzatok által nyújtott támogatás*

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer célja, hogy a szociális támogatási rendszerben azon a szinten történjen a döntéshozatal, ahol a legtöbb ismerettel rendelkeznek a rászorultság elbírálásához. Ennek megfelelően az önkormányzat által évente kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat) helyben kerül elbírálásra. A támogatás havi összegét pályázónként állapítja meg az önkormányzat.

### *(2) A vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás*

A vármegyei önkormányzat tetszőleges összeggel kiegészítheti a települési önkormányzat által támogatott pályázó vagy pályázók számára megítélt, települési önkormányzati forrásból fedezendő ösztöndíj összegét.

*(Az (1) és (2) forrás együtt: önkormányzati ösztöndíjrész.)*

### *(3) Intézményi támogatás*

A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a felsőoktatásban már tanuló vagy a továbbiakban tanulni kívánó, szociálisan hátrányos helyzetű fiatalok támogatásához oly módon kíván hozzájárulni, hogy a települési (és a vármegyei) önkormányzat által megállapított támogatási összeget az önkormányzati támogatással megegyező mértékben – a Kormányrendelet 18. § (5) bekezdése szerint a Minisztérium hivatalos honlapján évenként közzétett értékhatárig – kiegészíti. Az intézményi ösztöndíjrész egy főre eső maximuma a 2025. évi fordulóban 5.000 Ft/fő/hó volt. *(A (3) forrás: intézményi ösztöndíjrész.)*

## II. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

1. A települési önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás a Kormányrendelet 18. § (4) bekezdése szerint, valamint „A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójának eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” című dokumentumban (a továbbiakban: ÁSZF) közzétett eljárásrendnek megfelelően történik.
2. A Minisztérium és a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTk) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.  
Az EPER-Bursa rendszer a települési és vármegyei önkormányzatok számára jelentősen csökkenti a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel adminisztratív és humánerőforrás-költségét, növelve ezzel az önkormányzatok működési hatékonyságát. Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva –, jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét. A pályázat benyújtása után a pályázóknak lehetőségük nyílik arra, hogy EPER-Bursa felhasználói fiókjukban az elbírálástól az ösztöndíj kifizetéséig nyomon kövessék pályázatukat. Az elbíráló települési önkormányzatok – a korábbi gyakorlathoz igazodva – az NKTk által felajánlott pályázati űrlap szociális mezőit elektronikusan bővíthetik, valamint a kötelező mellékletek listáját is kiegészíthetik a települési önkormányzat által meghatározott mellékletekkel az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén. A települési önkormányzatoknak a pályázók által elektronikusan kitöltött és az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapok alapján a települési önkormányzathoz benyújtott pályázatok befogadását, formai ellenőrzését és elbírálását kell elvégezniük az EPER-Bursa rendszerben.
3. A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére. Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó települési önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázati felhívásokat sem tehetik közzé, EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.
4. A belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTk küld meg a települési önkormányzatok részére. A belépést követően a rendszerből letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis**

**használatáról**" (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat) című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére.

**A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2025. szeptember 29. (postabélyegző).**

A települési önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, a települési önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

5. Az ÁSZF-ben foglaltak szerint a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok a Minisztérium által kidolgozott eljárásrendnek megfelelően legkésőbb **2025. október 3-án** kiírják a pályázatot a jelenlegi felsőoktatási hallgatók ("A" típusú pályázat), illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánók ("B" típusú pályázat) számára. A két pályázati felhívásnak az ÁSZF-ben meghatározott alapfeltételeket kell tartalmaznia. Ezek bővítésére, illetve szűkítésére nincs lehetőség; a pályázati felhívások az alapfeltételeken kívül kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását, valamint a települési önkormányzat által meghatározott prioritásokat tartalmazhatják. A pályázati kiírások szövegezésében segítségükre lehet a mellékelt ajánlott szöveg, amelytől az ÁSZF 6. és 7. pontjának figyelembevételével a települési önkormányzat jogosult eltérni.
6. A Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójában a vármegyei önkormányzatoknak a kiegészítő vármegyei támogatás odaítélésén és a döntési listák rögzítésén kívül az EPER-Bursa rendszerben más adatrögzítési feladatuk nincs.

### III. KOORDINÁCIÓ

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbáziskezelői, koordinációs, a települési és vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTk látja el.

Az NKTk elérhetőségei:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő**

**Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer**

**1381 Budapest Pf. 1418**

**Tel.: (06-1) 550-2700**

**E-mail: bursa@nktk.hu**

**Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)**

### A TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

Az önkormányzati ösztöndíjrész felsőoktatási intézmény, mint kifizetőhely felé történő folyósításának technikai lebonyolításáért az NKTk – mint pályázatkezelő szervezet – a felelős.

**A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer bankszámlaszáma:**

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő**

**10032000-01451461-30000003**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. **Amennyiben a hallgató egyidőben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.** A felsőoktatási Intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat.

## **A támogatás folyósításának rendje a Kormányrendelet és a 2026. évi Eljárásrend - Általános Szerződési Feltételek alapján**

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer vonatkozásában betartandó határidőket az ÁSZF 2. számú mellékletét képező „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026 Lebonyolítási Ütemterve” című dokumentum tartalmazza.

### *Önkormányzati ösztöndíjrész*

1. Az önkormányzatok **egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben** pénzeszköz-átadásként utalják át az NKTK számlaszámára a támogatott hallgatók **öthavi támogatási összegét**. Az utalás határidejét az ÁSZF 20. pontja tartalmazza.
2. Az NKTK az EPER-Bursa rendszer felsőoktatási intézményi oldalán keresztül nem nyilvános – jelszóval hozzáférhető – felületen tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket az adott félévben Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülő hallgatókról. A felsőoktatási intézmények ellenőrzik ezen hallgatók jogosultságát és az EPER-Bursa rendszerben tájékoztatják az NKTK-t, hogy mely hallgatók részére utalható át az önkormányzati támogatás.
3. Az NKTK a beérkezett támogatási összegeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után pénzeszköz-átadásként utalja tovább a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a települési és a vármegyei önkormányzat minden támogatott után átutalta a pontos támogatási összeget a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
4. Az önkormányzati ösztöndíjrész havi összegének kifizetése legkorábban a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történt átutalást követő első ösztöndíjfizetéskor indul az arra jogosult hallgatónak.
5. Amennyiben az NKTK utalását követően kiderül, hogy az utalási listán szereplő, az intézmény által korábban jogosultként visszaigazolt hallgatók közül valaki mégsem felel meg az ösztöndíj folyósításához szükséges feltételeknek, a felsőoktatási intézmény az intézménynek átutalt, de a hallgató részére ki nem fizethető önkormányzati ösztöndíjrész összegét 30 napon belül köteles visszautalni a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer számlájára.
6. Az NKTK az adott Bursa tanulmányi félév lezárását követően a ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészeket visszautalja a települési és vármegyei önkormányzatok bankszámlájára. Az önkormányzat saját hatáskörben dönt, hogy a jogosulatlanság ellenére – nem Bursa Hungarica támogatás jogcímen – mégis folyósítja-e a támogatottnak a már korábban megítélt támogatást.

### *Intézményi ösztöndíjrész*

A felsőoktatási intézmény a jogosultság ellenőrzését követően a hallgatói juttatásokkal azonos rendben intézkedik az intézményi ösztöndíjrész átutalásáról a támogatásra jogosult hallgató bankszámlájára.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer  
2026. évi fordulójának eljárásrendje -  
Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) Magyarország Kormánya által az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer lebonyolítását a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) szabályozza.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer és ezen Eljárásrend

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR)

vonatkozó rendelkezéseivel összhangban került kidolgozásra.

*A Kormányrendelet 20. § (5) bekezdése alapján a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez csatlakozó fővárosi kerületi önkormányzatokra a települési önkormányzatokra vonatkozó előírások érvényesek, míg csatlakozása esetén Budapest Főváros Önkormányzata a vármegyei önkormányzatokkal megegyező módon vesz részt a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben.*

1. A települési önkormányzat maga jogosult a pályázat kiírására a jelen Eljárásrend – Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) 5. pontjában foglaltak szerint. A pályázat kiírásának feltétele, hogy a települési önkormányzat csatlakozzon a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójában a települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyúttal a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerhez (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) történő csatlakozást is magában foglalja, és kizárólag a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) által biztosított EPER-Bursa rendszerbe történő belépést követően valósulhat meg, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx>

**Az EPER-Bursa rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz pályázatot nem írhatnak ki, pályázatot nem bírálhatnak el.**

Az önkormányzatok számára a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerben való részvétel önkéntes. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozáshoz az EPER-Bursa rendszerben a csatlakozási szándék rögzítése szükséges. Az EPER-Bursa rendszerbe való belépéshez felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2026. évi pályázati fordulója dokumentációjának megjelenítését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A belépést követően az EPER-Bursa rendszerben elvégezhető az önkormányzati adatok ellenőrzése, az önkormányzati Bursa Hungarica-ügyintézők és kiemelt ügyintéző kijelölése, és letölthető az ÁSZF 1. számú mellékletét képező **„Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról” (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat)** című dokumentum, melynek eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A borítékon tüntessék fel a következőt: *„Bursa Hungarica”*. **Több önkormányzat csatlakozási nyilatkozatának beküldése esetén kérjük, településenként külön borítékban adják postára a Csatlakozási nyilatkozatot.**

**A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: 2025. szeptember 29.  
(postabélyegző).**

Az önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről. A **Csatlakozási nyilatkozatot** az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza.

Nem csatlakozhat a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához az a települési önkormányzat, amelyet a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár a 2025. évi pályázati fordulóban vállalt kötelezettségei megszegése miatt az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárt.

2. Az önkormányzatnak lehetősége van a Csatlakozási nyilatkozat kitöltése során az EPER-Bursa rendszerben megadni a kötelező mellékletek listáját, valamint kiegészítő önkormányzati szociális űrlapmezőket is a pályázathoz. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a minta pályázati űrlapon található kérdések mind megjelennek a rendszerben a pályázók által kitöltendő Pályázati űrlapon, emiatt az azon szereplő kérdéseket kérjük, ne ismételjék meg az önkormányzati kiegészítő kérdéseknél!
3. Az NKTK az EPER-Bursa rendszerben érkezteti és fogadja be a Csatlakozási nyilatkozatokat, melyről a települési önkormányzatoknak rendszerüzenetet küld. Ezenkívül a **www.nktk.hu internetes** oldal „Bursa Hungarica” felületén, a „Csatlakozott települések” menüpont alatt **2025. október 6-ig közzéteszi a 2026. évi fordulóhoz csatlakozott települések teljes listáját.**

Abban az esetben, ha a csatlakozni szándékozó település ezen a listán nem szerepel, akkor a települési önkormányzat Csatlakozási nyilatkozata nem érkezett meg az NKTK címére, vagy Csatlakozási nyilatkozatát az NKTK nem volt jogosult elfogadni a csatlakozási határidő elmulasztása miatt. Ebben az esetben a pályázók sem tudnak pályázatot benyújtani az önkormányzathoz.

Amennyiben a Csatlakozási nyilatkozat nem érkezett meg az NKTK címére, de a települési önkormányzat a regisztrációt elvégezte, és a csatlakozási űrlapot a rendszerből kinyomtatta, valamint az ajánlott küldemény „küldemény azonosítója” alapján bizonyítani tudja, hogy határidőben, a megfelelő címre megküldte azt, úgy az NKTK külön kérelem nélkül elfogadja a Csatlakozási nyilatkozatot a pályázatbeadásra rendelkezésre álló határidő lejártáig. Tekintettel azonban arra, hogy a pályázásra rendelkezésre álló határidőt módosítani nem lehetséges, amennyiben az önkormányzat az igazolást a pályázati adatrögzítésre rendelkezésre álló idő letelte után küldi be, úgy az NKTK-nak nem áll módjában azt elfogadni.

4. Abban az esetben, ha az önkormányzat a Csatlakozási nyilatkozat benyújtására előírt határidőt elmulasztja, vagy az ajánlott küldemény „küldemény azonosítójával” nem tudja igazolni, hogy Csatlakozási nyilatkozatát határidőben a megfelelő címre elküldte, méltányossági kérelmet terjeszthet elő az NKTK-hoz a csatlakozás utólagos elfogadása iránt, melyet az önkormányzat – előbbiekre tekintettel – indokolni köteles. **A kérelmet 2025. október 6-ig (beérkezési határidő) lehet előterjeszteni. Ha a kérelem a megadott határidőig nem érkezik be az NKTK-hoz, az önkormányzat nem tud csatlakozni az adott évi pályázati fordulóhoz.**

Az önkormányzat a méltányossági kérelem előterjesztésével egyidejűleg az eredeti Csatlakozási nyilatkozatot is köteles benyújtani. A kérelemben az önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy az "A" és "B" típusú pályázatot határidőben kiírta, és kötelezettséget vállal arra, hogy az ÁSZF-ben foglaltaknak a továbbiakban maradéktalanul eleget tesz. Nem támogatható azon önkormányzat méltányossági kérelme, amely az "A" és "B" típusú pályázat kiírásának határidőben nem tett eleget, illetve csak az "A" típusú vagy csak a "B" típusú pályázatot hirdette meg a megadott határidő szerint.

A kérelemről a kérelemben megfogalmazott indokok mérlegelésével 2025. október 13-ig a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár dönt, és döntéséről haladéktalanul tájékoztatja az NKTK-t. A helyettes államtitkár döntéséről az NKTK 2025. október 14-ig elektronikusan értesíti az önkormányzatot.

5. **A pályázat kiírásának határideje a települési önkormányzatoknál: 2025. október 3.**  
A pályázatot az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon kell közzétenni. A települési önkormányzat mind az "A", mind a "B" típusú pályázatot köteles kiírni oly módon, hogy az "A" és a "B" típusú pályázatok kiírásának megjelentetése egy időben történjék. A Csatlakozási nyilatkozatnak az NKTK-hoz történt beérkeztetése és annak elfogadása után mind az "A", mind a "B" típusú pályázati kiírás megjelenik az adott önkormányzat adatlapján is az EPER-Bursa rendszerben. A pályázók az adatrögzítést a Csatlakozási nyilatkozat NKTK-hoz történt érkeztetését és elfogadását követően kezdhetik el.

## 6. A pályázati kiírásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

### 6.1. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Kormányrendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén állandó lakóhellyel (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Kormányrendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

#### **Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:**

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató
- doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

**a) Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhettek, akik az Nftv. 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező**

**mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben** folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2025 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2026 őszén már nem áll fenn, úgy a 2026/2027. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2025/2026. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

**b) A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2025/2026. tanévben utolsó éves, érettség előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2026/2027. tanévtől kezdődően az Nftv. 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.**

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2026. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2026/2027. tanévben ténylegesen megkezdik.

## 6.2. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kell benyújtani személyesen vagy postai úton. A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje:

**2025. november 4.**

### Figyelem!

A pályázatbeadáshoz az EPER-Bursa rendszerben egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

**Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe.** Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt vagy a belépést követően lehetséges a pályázati adatok feltöltése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését és véglegesítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A nem befogadott pályázatok a bírálóiban nem vesznek részt.

## 6.3. Az ösztöndíj időtartama és az ösztöndíjjal összefüggő közterhek

### a) Az ösztöndíj időtartama:

"A" típusú pályázat: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a továbbiakban Bursa tanulmányi félév), a 2025/2026. tanév második féléve és a 2026/2027. tanév első féléve;

"B" típusú pályázat: 3x10 hónap, azaz hat egymást követő Bursa tanulmányi félév (a 2026/2027. tanév, a 2027/2028. és a 2028/2029. tanév).

**b) Az ösztöndíjjal összefüggő közterhek:**

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (lásd a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) 1. sz. melléklet 3.2.6., 4.17. pontját).

**6.4. A pályázat kötelező mellékletei**

**"A" típusú pályázat**

**a) A felsőoktatási intézmény által elektronikusan kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás kinyomtatva és a pályázó által aláírva, vagy eredeti, papír alapú hallgatói jogviszony-igazolás, illetve annak hiteles másolata a 2025/2026. tanév első félévéről.**

Amennyiben a pályázó egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hiteletli, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hiteletli képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

**b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**

**c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

**"B" típusú pályázat**

**a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.**

**b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:**

- ...

A további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

**A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.**

**6.5. A pályázat elbírálása**

**Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.**

A szociális helyzet megítélésekor a vonatkozó jogszabályok - különösen a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm.rendelet – rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A pályázó szociális rászorultsága igazolására köteles megadni a vele egy háztartásban élők (a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének forint összegét.

**Jövedelem:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett
- aa) az Szjvtv. szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjvtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
  - ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

**Elismert költségnek** minősül az Szjvtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjvtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

**Befizetési kötelezettségnek** minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

**Nem minősül jövedelemnek**

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzügyi közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévőket szervezetének nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékéért megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.

m) az Szjatyv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

### 6.6. Adatkezelés

A pályázók a következő személyi és egyéb adataikat kötelesek a pályázatban megadni.

**"A" típusú pályázat:** név; oktatási azonosító; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; felsőoktatási intézmény; kar; szak/szakpár megnevezése és a felsőfokú képzésére vonatkozó adatok; telefonszám; e-mail cím. A pályázó az intézmény, kar és szak/szakpár teljes nevét a felsőoktatási intézménynél nyilvántartott hivatalos formában köteles megadni. A pályázati űrlapon megjelenített szociális adatok.

**"B" típusú pályázat:** név; anyja születési neve; születési helye és ideje; lakóhelye (lakcímkártyával igazolhatóan); adóazonosító jel; telefonszám; e-mail cím. A pályázati űrlapon megjelenített szociális adatok.

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTk, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTk honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

[https://nktk.gov.hu/app/uploads/2024/10/Adatkezesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatásokhoz-kapcsolodo-adatkezesrol\\_2024.pdf](https://nktk.gov.hu/app/uploads/2024/10/Adatkezesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatásokhoz-kapcsolodo-adatkezesrol_2024.pdf)

#### A fentiekén túlmenően a "B" típusú pályázat esetében:

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

A pályázók pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak ahhoz, hogy a felsőoktatási intézménybe történő felvételi jelentkezésük eredményéről a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv az NKTk-nak, illetőleg a támogató önkormányzatnak tájékoztatást nyújtson.

### 7. Az ösztöndíjasok bejelentési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) értesíteni az NKTk-t és a folyósító felsőoktatási intézményt. A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményezni. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **tanulmányok helyének megváltozása (új felsőoktatási intézmény, kar, szak megadásával);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása;**
- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása).**

A "B" típusú támogatásban részesített pályázó 2026. augusztus 31-ig a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles az NKTk részére bejelenteni, hogy a 2026/2027.

tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. A pályázó köteles egyúttal az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott űrlapon nyilatkozni arról, hogy a 2026. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe.

A "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt pályázhat az "A" típusú ösztöndíjra. Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra, "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet, és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva és postai úton megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévről és az ösztöndíj további félévi részletéről is lemond.

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az az ösztöndíjas, aki határidőn belüli értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázás során nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva, vagy a pályázati feltételeknek nem felel meg, támogatásban nem részesülhet, még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

8. A pályázati kiírás a fentiekén túl kizárólag a pályázat elbírálásához megkívánt mellékletek felsorolását és az önkormányzat által meghatározott, a fentiekkel nem ellentétes elbírálási prioritások megjelölését tartalmazhatja. A támogatás megítélése és folyósítása nem köthető semmilyen később bekövetkező feltételhez, illetőleg kötelezettség vállalásához (pl. a települési önkormányzat területén történő munkavállaláshoz vagy további ott lakáshoz), valamint a pályázók semmilyen formában nem kötelezhetők sem az önkormányzat, sem más szervezet, testület által önrész megfizetésére.
9. A pályázati kiírásnak a Kormányrendeletben, illetőleg a jelen ÁSZF-ben foglaltakkal ellentétes rendelkezései és kitételei érvénytelenek, a települési önkormányzat a pályázatot az érvénytelen rendelkezések figyelmen kívül hagyásával köteles lebonyolítani.
10. A pályázók a regisztrációt követően az EPER-Bursa rendszerben kitöltött és kinyomtatott, aláírt pályázati űrlapot, a kötelező mellékleteket csatolva a települési önkormányzatokhoz nyújtják be, ahol a pályázatot az EPER-Bursa rendszerben érkeztetni és ellenőrizni szükséges. A települési önkormányzat csak a helyesen érkeztetett és ellenőrzött pályázatokat bírálhatja el. Az önkormányzat nem az EPER-Bursa rendszerből nyomtatott, vagy nem megfelelően véglegesített pályázati űrlapokat nem fogadhat be, ezek kezelése során az önkormányzat felelőssége a pályázók figyelmeztetése és tájékoztatása.
11. A települési önkormányzat az EPER-Bursa rendszerben **ellenőrzi és elbírálja** a beérkezett pályázatokat.

A települési önkormányzat:

- a) a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által (pályázati kiírásában; helyi rendeletében vagy jegyzői utasításában) meghatározott határidőben, amely azonban nem léphet túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A pályázati dokumentumok kezelése során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit az önkormányzat betartani köteles. Erre tekintettel az iktatási nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy az adott pályázati anyag

mikor érkezett, hány darab és milyen típusú (papíralapú vagy elektronikus) mellékletet tartalmazott, mi volt az intézés határideje, módja, időpontja. A postai úton történő benyújtás esetén a borítékot meg kell őrizni, személyes benyújtás esetén az átvételt dokumentálni kell.

- b) a határidőn túl benyújtott vagy formailag nem megfelelő pályázatokat az EPER-Bursa rendszerben a bírálathoz kizárja és a kizárás okát rögzíti;
- c) minden határidőn belül, postal úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál és döntését írásban indokolja;
- d) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- e) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

**12.** A Csatlakozási nyilatkozat kitöltésével a települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az EPER-Bursa rendszerben fogadja be és bírálja el a pályázók által rögzített, lezárt, kinyomtatott és az önkormányzathoz benyújtott pályázatokat, valamint arra, hogy a pályázatokról hozott döntését rögzíti az EPER-Bursa rendszerben. Az NKTK biztosítja a csatlakozott önkormányzatok részére az adatrögzítéshez az EPER-Bursa rendszer használatát, amely a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internetes oldalon érhető el. A települési önkormányzat biztosítja az EPER-Bursa rendszer használatához szükséges hardvert és szoftvert. (Az EPER-Bursa rendszer biztonságos működése Mozilla Firefox vagy Google Chrome alkalmazását kívánja meg). Az EPER-Bursa rendszer használatához felhasználói névre és jelszóra van szükség, amelyet a pályázati dokumentáció megjelentetését követően az NKTK küld meg az önkormányzatok részére. A regisztrációs és adatrögzítési folyamat részletes leírását a <http://www.nktk.gov.hu> oldalon az EPER-Bursa belépési pontok menüpont alatt letölthető Felhasználói kézikönyv települési önkormányzatoknak tartalmazza.

**13.** A települési önkormányzat az elbírálás során már meglévő szabályzata, vagy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer elbírálására elfogadott szabályzata alapján jár el, és **bírálati döntését 2025. december 3-ig** az EPER-Bursa rendszerben **rögzíti**. A fenti határidőn túl a támogatásban részesíteni kívánt pályázók körét az önkormányzat még abban az esetben sem jogosult bővíteni, ha jogosulatlanság vagy lemondás folytán az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatra szánt keretében pénzmaradvány jelentkezik. Amennyiben az önkormányzat olyan pályázatról hoz támogatási döntést, amely pályázat az EPER-Bursa rendszerben nem került rögzítésre, véglegesítésre és a pályázati űrlapon megjelölt önkormányzathoz benyújtásra, a támogatási döntés érvénytelen, még abban az esetben is, ha az önkormányzat határozatban rögzíti. Az ilyen határozatok befogadását az NKTK külön értesítés nélkül elutasítja.

A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített bírálati döntését és az azt tartalmazó döntési listát köteles a rendszerből letöltve, nyomtatott formában is előállítani, valamint szavatolja az elektronikus és a nyomtatott bírálati lista egyezőségét, azaz az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott papíralapú dokumentumon szereplő adatokat (pl. támogatási összeg, támogatott neve) utólag, a kinyomtatott példányon javítva nem módosítja. Amennyiben az önkormányzat a döntési listákat az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatva, a nyomtatott példányokon utólag módosította, ezáltal eltérés keletkezik az EPER-Bursa rendszerben rögzített támogatási adatok és rendszerből kinyomtatott, aláírt támogatási adatok között, az EPER-Bursa rendszerben rögzített adatok tekinthetők egyedül hitelesnek. Amennyiben hitelt érdemiően bebizonyosodik, hogy az önkormányzat módosította a kinyomtatott döntési listákat, az önkormányzat kizárható a pályázati fordulókból abban az esetben is, ha a döntési lista korábban már elfogadásra került. (Amennyiben a rögzítés során, a rögzítési időszakban téves adatrögzítés történt, az EPER-Bursa rendszerben kérjük a módosítást elvégezni és újraprintelni a dokumentumot.)

Az EPER-Bursa rendszeren kívül előállított, nem onnan kinyomtatott, nem lezárt döntési listákat az NKTK nem fogadja el. A kinyomtatott döntési listákat minden oldalon polgármester

vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával, illetve szervezeti bélyegzőlenyomattal szükséges ellátni.

14. A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000 forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A települési önkormányzat a megítélt támogatás havi összegét köteles rögzíteni az EPER-Bursa rendszerben található elektronikus adatlapokon vagy az összesített döntési listán. A megítélt támogatásnak havonta azonos összegűnek és 100 forintra maradék nélkül oszthatónak kell lennie. A települési önkormányzat a megítélt havi támogatás összegét a **pályázati forduló teljes tartamára** garantálni köteles, annak módosítására nem jogosult.

15. A települési önkormányzat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben lezárt, kinyomtatott, aláírt és lepecsételt döntési listákról és a benyújtott kötelező melléletekről másolatot készít irattára számára, majd az általa **támogatott és nem támogatott, valamint a döntésből formai okból kizárt** pályázók aláírással és pecsétlenyomattal ellátott döntési listáit – az "A" típusú támogatottak esetében a kötelezően csatolt hallgatói jogviszony-igazolásokkal együtt – **2025. december 4-ig elküldi az NKTK részére**. A bírálati anyagot az NKTK-nak címzett borítékban vagy csomagban, ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A csomagon fel kell tüntetni: „*Bursa Hungarica 2026. évi pályázati forduló Bírálati anyag*”. Az NKTK az önkormányzat által nem a határidőre, nem a megfelelő címre megküldött, vagy rosszul postázott döntési anyagért, és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.

**A támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:**

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával és szervezeti bélyegzőlenyomattal ellátott eredeti **támogatott döntési lista**, amely tartalmazza a pályázók részére megítélt önkormányzati támogatás havi összegét;
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás.

**A nem támogatott pályázók Bírálati anyaga az alábbiakból áll:**

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **nem támogatott döntési lista**.

**A bírálati döntésből formai okból kizárt pályázók bírálati anyaga az alábbiakból áll:**

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott, minden oldalon szervezeti bélyegzőlenyomattal, a polgármester vagy az önkormányzat képviselőjére jogosult személy aláírásával ellátott eredeti **formai okból kizárt döntési lista**,
- "A" típusú támogatottak esetében a felsőoktatási intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás.

**A fent megjelölt kötelező melléleteken túl az önkormányzatoknak más dokumentumokat nem kell megküldeniük, az önkormányzatok által megküldött egyéb dokumentumokért az NKTK felelősséget nem vállal. A Pályázati űrlapot és a benyújtott melléleteket (a hallgatói jogviszony-igazolás kivételével) sem eredetiben, sem másolatban nem kell megküldeniük, azt az önkormányzatnak kell megőriznie.**

**Az NKTK által hiánypótlásra felszólított települési önkormányzat köteles az NKTK részére a megadott határidőre a pótlásokat megküldeni.**

16. A települési önkormányzat **2025. december 4-ig** az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon **köteles nyilvánosságra hozni** a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott **támogatások összesített adatait**. Az adatok "A" és "B" típusú támogatottak szerinti bontásban a pályázók és a támogatottak számát, az összes megítélt támogatást, a támogatás átlagos mértékét és mindazokat az önkormányzat

által informatívnak talált mutatókat tartalmazzák, amelyek nem alkalmasak a támogatásban részesítettek, illetve a pályázók személyének azonosítására.

**17. A települési önkormányzat 2025. december 4-ig köteles döntéséről és annak indokairól az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíteni a pályázókat,** illetve lehetővé tenni, hogy a személyükre vonatkozó döntést az önkormányzat épületében megtekintthessék.

**18. A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. §-ban foglaltak szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

**19. A vármegyei önkormányzatok a települési bírálókat lezárásával kezdhetik el a vármegyei támogatások odaítélését a települések által támogatott pályázók részére. A vármegyei bírálókatban csak a határidőben lezárt, elbírált, a települési önkormányzat által támogatott pályázatok vesznek részt. Amennyiben a települési önkormányzat a rögzítésre és elbírálásra megadott határidőben nem zárja le a döntési listákat, támogatott pályázói a vármegyei elbírálásban nem vehetnek részt.**

A támogatott pályázatok adatait a vármegyei önkormányzatok az elektronikus pályázatkezelő rendszerben érik el, **számukra postázni nem kell a pályázatokat.**

A vármegyei önkormányzatok 2026. február 2-ig meghozzák döntésüket a vármegyei támogatott pályázatokról, amit az Eper-Bursa rendszer vármegyei önkormányzati felületén rögzítenek és a vármegyei támogatottak döntési listáját is ezen időpontig juttatják el az NKTK-hoz,

A pályázatok ellenőrzését követően az NKTK 2026. március 13-ig az EPER-Bursa rendszer önkormányzati és pályázói felületén teszi közzé a települési és vármegyei önkormányzatok által támogatásban részesített pályázók Bursa Hungarica-ösztöndijának teljes havi összegét (önkormányzati és intézményi ösztöndíjrész).

Az NKTK 2026. március 13-ig értesíti az "A" és "B" típusú támogatásban részesített pályázókat az EPER-Bursa rendszeren keresztül a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes havi összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

**20. A megítélt ösztöndíjak összegét az önkormányzat köteles Bursa tanulmányi félévenként előre egy összegben átutalni a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlájára.**

**Kérjük, hogy az utalások indításánál ellenőrizzék a számlaszámot!**

**10032000-01451461-30000003**

**Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje a tavaszi szemeszterre:  
2026. január 31. napja,**

**Az önkormányzati támogatások átutalásának határideje az őszi szemeszterre:  
2026. augusztus 31. napja**

**„B” típusú pályázatok esetén a pályázatok teljes futamideje alatt minden év január 31. napjáig és minden év augusztus 31. napjáig, a pályázat lezárásáig fizetendő.**

**21. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben az utalások során a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőket nem tartja be, szerződésszegést követ el, és felelősséggel tartozik minden, a hallgatókat a késedelmes utalás következtében érő kárért, amely a felsőoktatási intézményekhez történő továbbutalás periodicitása folytán az önkormányzat késedelmét többszörösen is meghaladó késedelemből adódhat. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen ÁSZF 20. pontjában meghatározott határidőig**

valamennyi általa támogatásban részesített ösztöndíjas részére megítélt összeget köteles utalni, az utalás során beszámításra, félévek közti átvezetésekre nincs mód. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a nem határidőre, nem a megfelelő bankszámlára történő, vagy pontatlan összegű átutalásából eredő károkért felelősséggel tartozik.

**22.** Az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszer önkormányzati felületén módosítani a bankszámlája adatait, amennyiben azok megváltoznak. Az NKTK az értesítés elmulasztásának következtében a téves számlaszámra történő átutalásból eredő károkért felelősséget nem vállal.

**23. "A" típusú pályázat:** A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási hallgatók számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a hallgató az ösztöndíj folyósításának időtartama alatt az ösztöndíj folyósítás feltételeinek nem felel meg. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázók pályázatainak érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ezen esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást.

A felsőoktatási hallgatók számára megítélt támogatást az önkormányzat csak abban az esetben szüntetheti meg, ha az ösztöndíjas a lakóhelyét megszünteti a települési önkormányzat területén. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

**"B" típusú pályázat:** A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy a felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára kiírt pályázat pozitív elbírálása esetén a megítélt ösztöndíj hat egymást követő Bursa tanulmányi félévre történő folyósítását garantálni köteles. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt ösztöndíj megvonásra kerül, ha a támogatott a Kormányrendelet alapján nem jogosult Bursa Hungarica Ösztöndíjra. A pályázatok jogosultsági ellenőrzését és a nem jogosult pályázók pályázatainak érvénytelenítését a felsőoktatási intézmények végzik el. Az önkormányzat ez esetben saját hatáskörben dönt, hogy – nem Bursa Hungarica támogatásként, hanem más jogcímen – folyósítja-e a már korábban megítélt támogatást vagy sem.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat szüntetheti meg abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat illetékességi területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben megszüntető határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást a települési önkormányzat megszüntető határozattal megszüntetheti, ha a vizsgálat során kiderül, hogy az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn. A határozat csak a meghozatalát követő Bursa tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűnését vélelmezni kell.

A települési önkormányzat csak a fent felsorolt esetekben és indoklással hozhat megszüntető határozatot. Az ettől eltérő vagy formailag nem megfelelő határozatokat az NKTK elutasítja.

**24.** A települési önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatás megszüntetéséről szóló határozatának meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül, a megszüntető határozat egy kiadmányának megküldésével értesíti az NKTK-t.

**A tavaszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: január 31.**

**Az őszi félévre beküldött határozatok beérkezési határideje minden évben: augusztus 31.**

**Az "A" és a "B" típusú pályázatok megszüntető határozatait ajánlott levélben, postai úton kell az illetékes önkormányzatnak megküldenie az NKTK címére (Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A borítékon tüntessék fel: *Megszüntető határozat*. A más dokumentumokkal együtt, például a pályázati csomaghoz a kötelező mellékleteken felül csatolt megszüntető határozatokat az NKTK nem tudja feldolgozni. A NKTK az önkormányzat által nem a megfelelő indoklással meghozott, nem határidőre, nem a megfelelő címre vagy rosszul postázott megszüntető határozatokért és az abból eredő károkért felelősséget nem vállal.**

- 25.** Az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel azokban a tanulmányi hónapokban, amelyekben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya szünetel, vagy a hallgató nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk.

A Kormányrendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

- 26.** Az önkormányzat az általa az EPER-Bursa rendszerben a regisztrációnál megadott adatok tekintetében, az elbírálás, vagy a pályázati anyagok továbbküldése, illetőleg a pályázati rendszer lebonyolítása során bármikor elkövetett mulasztásokért és adminisztrációs tévedésekért teljes felelősséggel tartozik. Az önkormányzat által elkövetett mulasztások pótlására, az adminisztrációs tévedések, formai hibák kijavítására a jelen ÁSZF-ben megjelölt határidők leteltét követően nincs mód.

- 27.** Az ÁSZF rendelkezései a közzététel napján lépnek hatályba, és a 2026. évi pályázati forduló teljes lebonyolításának időpontjáig maradnak hatályban. A 2026. évi pályázati fordulóban elbírált pályázatok esetében a települési önkormányzat mindenkor a jelen ÁSZF-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni.

Az ÁSZF-től eltérni nem lehet; csak az a települési önkormányzat csatlakozhat a pályázati rendszerhez, amely kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az ÁSZF-ben foglaltaknak megfelelően jár el. A települési önkormányzat tudomásul veszi, hogy amennyiben nem az ÁSZF-nek megfelelően jár el, a felsőoktatásért felelős helyettes államtitkár az ösztöndíjrendszer résztvevői közül kizárhatja, ez pedig az önkormányzat által támogatásban részesített pályázók kizárásával is jár.

- 28.** Az ÁSZF elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:

1. számú melléklet: Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról (Csatlakozási nyilatkozat)
2. számú melléklet: Lebonyolítási ütemterv
3. számú melléklet: "A" és "B" típusú pályázati kiírás ajánlott szövege
4. számú melléklet: Ajánlott pályázati űrlap az "A" és a "B" típusú pályázók részére





**Tompa Város Jegyzőjétől  
ELŐTERJESZTÉS**

**Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2025. szeptember 25. napi nyílt ülésére**

- Tárgy:** Jegyző beszámolója a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről és az adóztatásról
- Előadó:** Jezsekne Kovács Szilvia jegyző
- Iktatószám:** P/5532-1/2025
- Mellékletek:** Beszámoló; Ellenőrzési jegyzőkönyvek
- Tárgyalás módja:** Az előterjesztést Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 46. § (1) és (2) bekezdései alapján nyilvános ülésen kell tárgyalni.
- Szavazás módja:** Nyílt szavazás, a beszámoló elfogadásához az Möt. 50. §-a alapján a Képviselő-testület egyszerű többségű, a jelen lévő önkormányzati képviselők több mint felének igen szavazata szükséges

Tompa, 2025. szeptember 22.



Kovács Gábor  
polgármester



Jezsekne Kovács Szilvia  
Jegyző

**Tompa Város Jegyzőjétől**  
**6422 Tompa, Szabadság tér 3.**  
**Telefon: 77/551-500; Fax: 77/551-510**

## **Előterjesztés**

### **Jegyző beszámolója a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről és az adóztatásról**

**Előterjesztő:** Jezsekné Kovács Szilvia jegyző  
**Előkészítő:** Labanczné Simity Tünde ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) f) pontja szerint és a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138.§ (3) g) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről és a helyi adóztatásról. E törvényi kötelezettségnek eleget téve az alábbiakban számolok be a Tompai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 2024. évi munkájáról és az adóztatásról.

A Hivatal Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szerve, amely a jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott közfeladatokat alaptevékenységként végzi. Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Ezáltal a Hivatal rendkívül komplex, szerteágazó feladatokat végez. Önkormányzati és államigazgatási hatáskörbe tartozó ügyeket készít elő döntésre, közreműködik azok végrehajtásában. Ezen felül Tompa Város feladatainak ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységeket lát el a városhoz tartozó önkormányzati fenntartású intézmények, civil szervezetek, egyéb önszerveződő közösségek irányában.

Az előterjesztés összefoglalja a Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb jellemzőket. Erre azért van szükség, hogy a Testület pontos információt kapjon arról, hogy a Hivatal milyen háttér mellett végzi a munkáját.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, a beszámolót fogadja el.

Tájékoztatom a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztés melléklete az anyag nagy terjedelmére tekintettel kizárólag elektronikusan kerül kiküldésre.

Határozati javaslat

### **Jegyző beszámolója a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről és az adóztatásról**

Tompa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Jegyző beszámolóját a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről és az adóztatásról.

Határidő:----  
Felelős: jegyző

  
Jezsekné Kovács Szilvia  
jegyző



*Jegyző beszámolója  
a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről és az adóztatásról*



A **Tompai Polgármesteri Hivatal** ellátja a jogszabályokban és Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete megállapodásából fakadó, rendkívül szerteágazó, különösen döntés előkészítő, végrehajtó feladatokat. A Hivatal működését a központi jogszabályok, a képviselő-testületi, és bizottsági döntések, a belső utasítások és szabályzatok jelentős mértékben meghatározzák.

Tompa Város Önkormányzata Képviselő-testület a 16/2018. (I.30.) számú Képviselő-testületi határozatával döntött 2018. február 1-jei hatályba lépéssel a Tompai Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: Ph. SzMSz) jóváhagyásáról, és a Hivatal új szervezeti felépítéséről.

Hivatal struktúrája és munkakörök jegyzéke az alábbiak szerint került meghatározásra 2018. február 1. napjától.

▪ **J e g y z ő**

- 1 fő aljegyző
- 1 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő anyakönyvvezető
- 4 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő szociális ügyintéző
- 1 fő hatósági ügyintéző
- 2 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő településmérnök
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő pénztáros
- 1 fő munkaügyi és igazgatási ügyintéző

---

**Összesen: 16 fő**

A **jegyző vezeti a hivatalt**. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén. Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

**Beszámoló a 2024. évben ellátott Képviselő- testületi és bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatokról**

A testület működésével kapcsolatos feladatok az Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Tompa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelete (továbbiakban Önk. SzMSz.) 6. §-a alapján a testület havonta egy alkalommal, lehetőség szerint minden hónap utolsó csütörtöki napján munkaterv szerinti ülést tartott. **2024. évben a testület összesen 24-szer ülésezett.** A 24 ülési napon belül 14-szer volt zárt ülés is, és **egy alkalom volt a közmeghallgatás. A Pénzügyi bizottság 19 alkalommal ülésezett,** ebből 13-szer volt zárt ülés.

Az ülésekhez összesen **65 db jegyzőkönyvet és a hozzá tartozó előterjesztéseket, mellékleteket kellett elkészíteni** és 15 napon belül megküldeni a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal részére.

A hivatal előkészítette a testületi üléseket, melynek során összeállította a meghívót és mellékleteit, továbbította az érintettek részére papíralapon, illetve elektronikus úton. Az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelően gondoskodott a testület meghívójának, illetve az előterjesztéseknek az önkormányzat honlapján történő megjelenítéséről. Az ülések összehívásában fennakadás nem volt.

**A testületi döntések száma 2024. évben az alábbiak szerint alakultak.**

14 rendelet került megalkotásra és 154 határozat, került elfogadásra.

Tompa Város Önkormányzat Képviselő- testületének pénzügyi vonatkozású döntéseit előzetesen véleményezi a **Pénzügyi bizottság**.

A bizottság működésével kapcsolatos feladatok az SZMSZ 27. §-a alapján a bizottságok havonta egy alkalommal, lehetőség szerint minden hónap utolsó csütörtöki napján tartották az üléseiket.

2024. évben a bizottság összesen 19 ülést tartott és összesen **130 határozatot** hozott. A hivatal előkészítette a bizottsági üléseket, melynek során összcállította a meghívókat. A meghívók és mellékleteit továbbította az érintettek részére papíralapon, illetve elektronikus úton. Az ülések összehívásában fennakadás nem volt.

A munkaügyi és igazgatási ügyintéző feladatkörében ellátta a testület és a bizottságokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A bizottsági és testületi üléseket követően gondoskodtunk a jegyzőkönyvek, az elfogadott határozatok, rendeletek kiadványainak elkészítéséről és továbbítottuk azokat az érintettek részére. Az ügyintézők figyelemmel kísérték a határozatok végrehajtását. Az MötV-ben foglalt szabályozásnak megfelelően a testület és a bizottság üléseiről jegyzőkönyv készült, melynek az eredeti példánya a hivatal irattára részére lett átadva. A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a jegyzőkönyv és mellékletei elektronikusan a Nemzeti Jogszabálytár (njt.hu) webes felületén feltöltésre kerültek, valamint a nyilvános ülések jegyzőkönyvei elektronikusan is elérhetőek a város honlapján.

A módosító rendeletek, és a rendelettek egységes szerkezetbe történő foglalásáról is gondoskodott a Hivatal a kihirdetést követően, melyek elérhetőek a város honlapján. Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 4.§-a alapján - 2013. július 1-től kezdődően - a testület által elfogadott hatályos rendeletek, illetve a módosítással érintett rendeletek egységes szerkezetű szövege megtekinthető a **Nemzeti Jogszabálytár** elektronikus felületén is. ([www.njt.hu](http://www.njt.hu))

**Közmeghallgatás:** A testület az SZMSZ 6. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a 2024. évben egy alkalommal szeptember 23-án tartott közmeghallgatást, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdést és javaslatot tehettek. A lakosság részéről nem érkezett kérdés, hozzászólás.

### **Szociálpolitikai feladatok**

A Hivatal szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet, valamint Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének A szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 4/2021.(III.29.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Szoc. rendelet) és egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti hatósági feladatokat lát el.

Az Szt. 2015. március 1-jén hatályba lépett rendelkezései teljessen átalakították a támogatási rendszert. Az állam által biztosított támogatási formákon túl a rászorultság alapú szociális támogatás biztosítása maradt az önkormányzatok feladata. A rendkívüli települési támogatást az Szt. kötelező jelleggel írta elő az önkormányzatok számára.

Tompa Város Önkormányzata továbbra is kiemelt figyelmet fordít a szociálisan rászorult lakosságra. 2024. évben 244 db iktatott ügyirat keletkezett szociális ügyekben. A döntések ellen fellebbezés nem érkezett.

A Szoc. rendelet 4. § (7) pontja értelmében 2024. szeptember 30. napjáig a polgármester, mint első fokon eljáró hatóság a rendeletben meghatározottak szerint nyújtott rendkívüli települési támogatást eseti jelleggel a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő családok, illetve személyek részére. 2024. október 1-től a testület a hatáskört a jegyzőre ruházta át. 2024. évben 4 segélyezett részesült rendkívüli települési támogatásban összesen 25.000 Ft összegben.

A Szoc. rendelet 4. § (6) pontja értelmében, a jegyző, mint első fokon eljáró hatóság a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, 1 év időtartamra, havi 2.500 Ft összegű települési támogatást nyújt szociálisan rászoruló háztartások részére.

2024. évben 23 főnek állapította meg a települési támogatást, a jegyző. 2024. évben 32 segélyezettnek 33 alkalommal került kifizetésre összesen 730 000 Ft összegben a települési támogatás.

A szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás keretében 2024. év decemberéig 138 háztartásnak tudunk 150 kg zsákos fabrikettet biztosítani.

### **Rendszeres gyermekvédelem:**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása jegyzői hatáskörbe tartozik. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) meghatározott jogosultsági feltételek fennállása esetén, a gyermek nagykorúvá válása után is jogosultságot szerezhet a kedvezményre. A kedvezmény egy év időtartamra kerül megállapításra.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításának szabályait a Gyvt. 19-20/A §-ai szabályozzák. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre az jogosult, akinek az egy főre jutó havi jövedelme

- család csctében a 64 125 Ft-ot
- egyedülálló szülő, tartósan beteg, súlyosan fogyatékos vagy nagykorú esetében az 69 825 Ft-ot nem haladhatja meg és a vagyoni feltételeknek is megfelel.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását 2024. évben 59 gyermek esetében kérték, megállapítva 58 gyermeknek lett.

Ezen belül 46 fő csctében hátrányos helyzet megállapítása is megtörtént.

- A 46 főből
- 44 fő esetében a szülő alacsony iskolai végzettsége,
  - 2 fő esetében az elégtelen lakókörnyezet alapján került megállapításra.

Annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 1-jén illetve tárgyév november 1-jén fennállt, mindkét hónapban pénzbeli támogatást kap. A pénzbeli támogatás összege a 2024. évben a hátrányos helyzetű családokban 6.500 Ft, a nem hátrányos helyzetű családokban 6.000 Ft volt gyermekenként. Ez az összeg több éve nem emelkedett.

2024. augusztus hónapban 71 fő volt jogosult az egyszeri támogatásra ebből 18 fő 6.000 Ft-ra, 53 fő 6.500 Ft-ra, november hónapban 75 fő volt jogosult ebből 12 fő 6.000 Ft-ra, 46 fő 6.500 Ft-ra.

A törvény a gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek családbafogadó gyámja részére jogszabályban meghatározott összegű, a gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátást biztosít havi rendszerességgel.

Kiegészítő pénzbeli ellátásra jogosult személy a 2024. évben nem volt.

### **Ingyenes szünidei gyermekétkeztetés**

A 2024. évben az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést az alábbiak szerint vették igénybe:

- A tavaszi szünideben: 12 fő (7 család)
- A nyári szünideben: 13 fő (8 család)
- Az őszi szünideben: 19 fő (10 család)
- A téli szünideben: 21 fő (11 család)

2024. december 31.-én 58 gyermek részesült rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

Az 58 rendszeres gyermekvédelmi ellátásban részesülő gyermekből

- 26 gyermeket családban nevelnek (11 család)
- 24 gyermeket egyedülálló szülő nevel (14 szülő)
- 4 gyermeket gyám nevel (3 gyám)
- 4 gyermek saját jogán nagykorúként kapja.

További kapcsolódó feladatok:

A Járásbíróságok és Járási Hivatalok Gyámügyi Osztályok megkeresésére 2024-ben 4 db környezettanulmányok felvételére került sor.

### **Személyes gondoskodást nyújtó alapellátások**

Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 7/2017.(III.31.) önkormányzati rendeletben szabályozza a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokat. A rendelet célja, hogy megállapítsa az Tompa Város Önkormányzata által, a Szt., Gyvt., valamint a végrehajtásukra kiadott jogszabályok alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, azok igénybevételének módját, az ellátás megszűnésének és megszüntetésének eseteit, az ellátásokért fizetendő térítési díj fizetésének szabályait, a fenntartó feladatát és jogkörét a helyi sajátosságok figyelembevételével.

Az Önkormányzat, mint első fokon eljáró hatóság hatáskörébe tartozik az alábbi szociális alapszolgáltatások biztosítása:

- Szociális alapszolgáltatások
  - a) az étkeztetés,
  - b) tanyagondnoki szolgáltatás
- Gyermekjóléti alapellátások

2024. évben 17 kérelmezőnek lett megállapítva szociális étkeztetés, 24 főnek lett megszüntetve. 2024. december 31-én 79 szociális étkező volt. A szociális étkezők száma a térítési díj emelkedése miatti csökkent. Az adminisztratív feladatai a hivatal munkakörébe tartoznak.

### **Kereskedelem**

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján a kereskedelmi tevékenységet, valamint az azzal kapcsolatos változást a kereskedelmi tevékenység helye szerinti jegyzőnél kell bejelenteni, az üzletköteles tevékenységre pedig működési engedélyt kell kérni.

A 2024. évben kereskedelmi tevékenység bejelentésére 15 eseten került sor ebből:

- üzletben folytatott kereskedelmi tevékenység: 8 db
- vásáron vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység: 3 db
- üzleten kívüli kereskedelem: 0 db
- csomagküldő kereskedelem: 2 db
- mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység: 2 db

A 2024. évben kereskedelmi tevékenység adatváltozásra 4 db (pl. termékkör bővülés, nyilva tartás mód. székhely vált. stb.) esetben került sor.

A 2024. évben kereskedelmi tevékenység megszűnésre/hivatalból való megszüntetésre 11 esetben került sor.

2024. évben új működési engedély kiadására 1 esetben került sor.

2024. évben üzemeltető váltásra nem került sor.

### **Szálláshely-üzemeltetési eljárások**

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárásban a szálláshely fekvése szerinti település jegyzője, mint kereskedelmi hatóság jár el.

A szálláshely-szolgáltatás tevékenységgel összefüggésben 2024-ben nem adtunk ki igazolást.

2024. évben az ellenőrzési terv alapján ellenőrzés nem történt.

Tompa városban 2024. évben 2 egyéb szálláshelyet tartunk nyilván.

Az NTAK adatszolgáltatási kötelezettségüknek mind a 2 szálláshely cloget tett.

**Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás bejelentése nem történt.**

### **Vásárok, piacok és bevásárlóközpontok**

Jelenleg Tompa város területén 1 fenntartó vonatkozásában 1 engedély van érvényben.

### **Adatszolgáltatás**

A kereskedelmi hatósági nyilvántartások vonatkozásában adatszolgáltatási kötelezettsége van a KSH felé, mely kötelezettség az előírtak szerint, határidőben teljesítésre került mind a manuális jelentések, mind pedig az üzletek elektronikus nyilvántartása tekintetében.

### **Hátszámokkal kapcsolatos eljárások:**

Az 1992. évi LXVI. tv. 28/A. § alapján a jegyző állapítja meg az illetékességi területen lévő helyrajzi számokhoz tartozó települési címeket és lefolytatja a címkezelési eljárást és kezeli a címek nyilvántartására létrehozott, országos rendszerű Központi Cím regisztert.

Az ügyfelek személyesen vagy írásban keresik meg a Hivatalt az utcanév, hátszám megállapítása iránt. Ezek az esetek lehetnek, pl. ha a tulajdoni lapon feltüntetett cím nem szerepel a nyilvántartásban, a tulajdoni lapon nem vagy rosszul szerepel a cím, szükség van a cím pontosítására, ellenőrzésére, vagy új utca/hátszám megállapítására és rögzítésére a nyilvántartásban. A beadott kérelmek száma 2024. évben 13 db.

### **Szerződések nyilvántartása:**

Tompa Város Önkormányzata által megkötött eredeti szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok: dokumentálása, rögzítése, rendszerezése, lefűzése és szcennelése.

### **Önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával kapcsolatos teljes körű feladatok:**

Tompa Város Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakások és nem lakáscélú helyiségek bérbeadásával kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása, a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 12/2016. (VI.28.) önkormányzati rendelet, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény szerint. Az Önkormányzat tulajdonában lévő piaci, szociális és költségesen kiadható lakások száma 2024-ben 23 db lakás ingatlan. A 2024 évben 3 db lakásnál történt lakásbérleti szerződés hosszabbítás. Garázs bérleti szerződés hosszabbítás : 5 db. Bérlőváltás miatt új lakásbérleti szerződéskötés: 9 db. Közművekkel kapcsolatos szerződések módosítása és új szerződések kötése, a bérbe adott lakások éves rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, felmerülő esetleges hibák kijavításáról való intézkedések és a karbantartásokkal kapcsolatos ügyek intézés.

### **Helyi közutak kezelése:**

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 33. § (1) bekezdésének bb.) pontja alapján 33. §- (1)-<sup>a</sup> E törvény szerint az út kezelői:

bb) helyi közutak tekintetében a helyi önkormányzat, vagy a fenntartásra, a fejlesztésre és a fejlesztéssel összefüggő üzemeltetésre alapított költségvetési szerv, vagy olyan gazdálkodó szervezet, amelyben a helyi önkormányzat 100%-os részesedéssel rendelkezik;

Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019.(XI.29.) számú rendelete 1. számú mellékletében foglaltak alapján átruházott hatáskörben a közútkezelői engedélyek kiadásával kapcsolatosan a polgármester intézkedik.

A közútkezelői feladatok keretében adjuk ki az ingatlan közműellátása kapcsán a nem közlekedési célú igénybevételhez szükséges közútkezelői, valamint az ingatlanok megközelítését szolgáló útcsatlakozások kialakításához szükséges engedélyeket, valamint a víz- és gázellátás biztosításához szükséges közterület-bontási engedélyeket és a tulajdonosi hozzájárulásokat. 2024. évben 29 db közútkezelői engedélyt adtunk ki. Tulajdonosi hozzájárulás: 29 db.

### **Műszaki irattár kezelése:**

Az elsőfokú építési hatóság által megküldött építési –és használatbavételi engedélyek műszaki irattárba helyezése. 2024-ban összesen 10 db ügyirat érkezett hivatalunkhoz.

### **Holnap Hídjai Program:**

Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2011.(II.28.) számú képviselő-testületi határozatában jóváhagyta, hogy a *Holnap Hídjai program keretében* minden 2010. október 3. napja után született gyermeknek fát ültessünk minden évben.

A védőnőkkel egyeztetve évente összeállítjuk az újszülöttek listáját, akiket az adott évben érint a program. 2023. március 01. és 2024. február 28. napja között 20 kisgyermeket érintett a program. Tiszteletükre a Művelődési Ház mellett rózsaparkot alakítottunk ki madáritatóval és a gyermekek nevével ellátott táblák kerültek elhelyezésre.

A program lebonyolításával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés: az újszülöttekkel kapcsolatos adatok megszerzése, nyilatkozatok kiküldése, szülőkkel való egyeztetések, az ajándékok beszerzése és emléklapok szerkesztése és elkészítése, az ünnepség megszervezése és a lebonyolítása.

### **Településrendezés és Építésügyi eljárások:**

Az iroda meghatározó feladatköre a településrendezési tervi módosítási kérelmekkel összefüggő feladatok ellátása. A hatályos helyi építési szabályokról szóló 22/2011.(XI.8). önkormányzati rendelet módosítása szükségessé vált, ezért az Önkormányzat az 50/2022. (VI.26.) Kt. határozattal döntött a *településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021.(VII.15.) sz. Kormányrendelet 66.§.(1) bekezdése alapján **Tompa Város Településtervének elkészítéséről.**

A szükséges tervek a vizsgálati, valamint alátámasztó munkarészek elkészítésével megbízták az Új-Lépték Tervező Iroda Bt.( 6720 Szeged, Pécskai u.15. sz.) Balogh Tünde településrendező mérnököt, aki el is készítette a szükséges dokumentumokat.

Ebben az évben Bács-Kiskun Vármegyei Főépítész Iroda Településtervezési általános véleményezési eljárást indított az E-TÉR digitális egyeztető felületen. Ez eljárás eredményeképpen megszületett az új településtervezési és a *helyi építési szabályokról* szóló 6/2024.(VI.26.) sz. önkormányzati rendelet.

Építésügyi eljárásban *Tompa Város Településképeznek Védelméről* szóló 19/2017. (XII.20.) számú Önkormányzati rendelete alapján 2 db **településképi véleményt** adott ki.

A *településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 46.§ (5) és (6) bekezdésében meghatározottak lehetőséget biztosítanak az ingatlan **rendeltetésének módosítására** hatósági bizonyítvány kiállításával. 2024.évben 1 db eljárás indult.

### **Kivitelezések:**

Béke utca és Külsőújsor burkolatfelújítási munkálataival ( 2,3 km hosszan) kapcsolatos dokumentáció elkészítése és a kiviteli munkák folyamatos ellenőrzése és a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása.

### **Katasztrófa – és Polgárvédelem, Belvízvédelmi terv:**

A *katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról* szóló 2011. évi CXXVIII. törvény *végrehajtásáról* szóló 234/2011.(XI.10.) Korm. rndelet alapján a polgári védelem tervrendszer és adattárakat felül kell vizsgálni minden évben.

2024. évben az alábbiak kerültek pontosításra:

- a település polgári védelmi szervezetek megalakítási tervére, névjegyzékeire,
- a település veszély-elhárítási tervére,
- település adattár
- téli időszak felkészülés adatszolgáltatása,
- katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálata

A hőségi riasztás kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása a lakosság tájékoztatása is az iroda feladati közé tartozik.

### **Belvízvédelmi terv:**

Az *árvíz-és belvízvédekezésről* szóló 10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet 3.§ (6) bekezdés tartalmi követelményeinek megfelelő műszaki tervdokumentáció, belvízvédelmi terv elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatás.

### **Pályázatok:**

Elkészült és folyamatban lévő pályázatok 2024 évre vonatkozóan:

<b>Pályázati azonosító kód:</b>	<b>Megnevezés</b>
OPTI-BIKE3 HUSRB/23R/22/067	Határokon átnyúló kerékpáros turizmus közös fejlesztése az EUROVELO 13 mentén.
BIOFOREST HUSRB/23R/11/052	Erdősávok telepítése a biológiai sokféleség megőrzése érdekében
VP6-7.2.1.1-21	Béke u. és Külső Új sor útfelújítása

**Főbb feladatok:** a pályázatok előkészítése, beadása, beszerzési eljárások lefolytatása. A nyertes pályázatok megvalósításának lebonyolítása. Kapcsolattartás a tervezőkkel, kivitelezőkkel, műszaki ellenőrrel, közreműködő szervezetekkel, közbeszerzési szakértővel. A nyertes projektek fenntartási idő alatt felmerülő feladatainak ellátása, a változás bejelentések előkészítése, elszámoláshoz kapcsolódó feladatok ellátása. A szükséges hatósági engedélyk beszerzése, helyszíni ellenőrzések, azokra való felkészülés, engedélyezési eljárások lebonyolítása.

### **Műfüves labdarúgópálya:**

2015-ben az MLSZ által Kedvezményes Pályaépítési Program keretében műfüves labdarúgó pálya került telepítésre az Önkormányzat tulajdonában lévő 523 hrsz-ú ingatlanon. Tompa Város Önkormányzata és az MLSZ között létrejött megállapodás értelmében 15 évig sportcélú fenntartását vállaltuk. A műfüves pályával kapcsolatosan a fenntartási időszak végéig minden évben 2 alkalommal kötelező adatszolgáltatást kell teljesíteni. Az adatszolgáltatáson kívül az iroda feladata az évi ellenőrzésen való részvétel, az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzített esetleges hibák kijavításáról való intézkedések, beszámolók készítése és a pálya karbantartásához szükséges beszerzések lebonyolítása.

### **Kötelező adatszolgáltatások**

A KSH által az iroda hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatások:

- 1061. Települési hulladékgazdálkodás
- 1080. Jelentés az önkormányzatok lakásgazdálkodási tevékenységéről
- 1728. Jelentés a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásról
- 1659. Alapinformációk a települési önkormányzat illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervekről
- 1390. Helyi közutak és hidak adatai
- OAF Településsoros-online Adatfeldolgozó Rendszer - Magyarország települési szennyvízelvezetési és -tisztítási helyzet nyilvántartó

### **Anyakönyvi munka**

A településen a tavalyi évben 1 születés történt. 15 házasságot kötöttek, 21 haláleset történt (a halálesetek számába nem számítanak bele azok az csemények, melyek nem Tompán, hanem pl. a kiskunhalasi kórházban történtek).

• 149 korábban Tompán bejegyzett anyakönyvi esemény (születés, házasságkötés, haláleset) felvitele történt meg az országos Elektronikus Anyakönyvi Rendszerbe.

181 alkalommal állítottunk ki anyakönyvi kivonatot (egyrészt a helyben történt házasságkötések és halálesetek kapcsán, másrészt külön kérelemre), 2 alkalommal állítottunk ki anyakönyvi hatósági bizonyítványt. 8 alkalommal vettünk fel teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot (olyan gyermekek születési kapcsán, akinek a szülei nem éltek házasságban).

50 alkalommal nyújtottak be hazai anyakönyvezésre vonatkozó kérelmet (amikor egy magyar állampolgárnak külföldön történik anyakönyvi eseménye, pl. születése, házasságkötése, halálesete)

14 alkalommal nyújtottak be házassági névviselési forma módosítására vonatkozó kérelmet. 1 alkalommal nyújtottak be névváltoztatási kérelmet.

Hivatalunkban 1 alkalommal szerveztünk állampolgársági cskütételt, mely során 2 személy szerezte meg a magyar állampolgárságot.

### Népesség-nyilvántartás

Lakcím fiktiválási eljárás nem indult. A lakcímbejelentéssel kapcsolatos eljárások most már a helyi Kormányablakban történnek.

### Hagyatéki eljárás

Hivatalomban 115 alkalommal indult hagyatékkal kapcsolatos eljárás. Ezek egy része a tompai lakcímmel rendelkező személyek halálesete kapcsán indult, további hányada pedig póthagyatéki eljárás keretében.

### Adatszolgáltatási ügyek

Hivatalomat 2 alkalommal keresték meg adatszolgáltatási kérelemmel (lőbnyire kihunyt személyek anyakönyvi eseményeivel kapcsolatban).

---

### Iktatás

A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, elektronikus programmal vezérelt adatbázisban tartjuk nyilván.

Az Egyedí Iratkezelési Szabályzat értelmében az iratokat a beérkezésük napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezési sorrendben iktatni kell.

Minden tárgyvet követő január 31-ig, a Polgármesteri Hivatal teljes iratforgalmáról, a hatósági és önkormányzati ügyekben kelt iratokról, határozatokról teljes körű statisztikai adatszolgáltatást kell nyújtani. Az adatszolgáltatás határidőben, hiánytalanul elkészült.

### Az iktatott ügyiratok száma 2024-ben

Ágazat	Főszámra	Alsószámra
<b>A Pénzügyek</b>	<b>2925</b>	<b>3673</b>
<i>Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek</i>	2922	3661
<i>2. Egyéb pénzügyek</i>	3	12
<b>B Egészségügyi igazgatás</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
<b>C Szociális igazgatás</b>	<b>244</b>	<b>628</b>

<b>E</b>	<b>Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás</b>	<b>87</b>	<b>482</b>
	<i>Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem</i>	-	-
	<i>2. Településrendezés, területrendezés</i>	63	425
	<i>3. Építési ügyek</i>	19	48
	<i>4. Kommunális ügyek</i>	5	9
<b>F</b>	<b>Közlekedési és hírközlési igazgatás</b>	<b>66</b>	<b>197</b>
<b>G</b>	<b>Vízügyi igazgatás</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>H</b>	<b>Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás</b>	<b>688</b>	<b>2659</b>
	<i>Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek</i>	227	602
	<i>2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek</i>	14	107
	<i>3. Választásokkal kapcsolatos ügyek</i>	85	431
	<i>4. Rendőrségi ügyek</i>	-	-
	<i>5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek</i>	-	-
	<i>6. Menedékjogi ügyek</i>	-	-
	<i>7. Igazságügyi igazgatás</i>	1	2
	<i>8. Egyéb igazgatási ügyek</i>	361	1517
<b>I</b>	<b>Lakásügyek</b>	<b>43</b>	<b>348</b>
<b>J</b>	<b>Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás</b>	<b>55</b>	<b>213</b>
<b>K</b>	<b>Ipari igazgatás</b>	<b>10</b>	<b>17</b>
<b>L</b>	<b>Kereskedelmi igazgatás, turisztika</b>	<b>44</b>	<b>132</b>
<b>M</b>	<b>Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás</b>	<b>27</b>	<b>576</b>
<b>N</b>	<b>Munkaügyi igazgatás, munkavédelem</b>	<b>47</b>	<b>297</b>
<b>U</b>	<b>Önkormányzati és általános igazgatási ügyek</b>	<b>461</b>	<b>1568</b>
	<i>Ebből: 1. Képviselő-testület iratai</i>	139	464
	<i>2. Nemzetiségi önkormányzat iratai</i>	3	9
	<i>3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei</i>	319	1095
<b>P</b>	<b>Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
<b>R</b>	<b>Sportügyek</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>X</b>	<b>Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg</b>	<b>6</b>	<b>14</b>
	<i>Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás</i>	1	4
	<i>2. Katasztrófavédelmi igazgatás</i>	4	7
	<i>3. Fegyveres biztonsági őrseg</i>	1	3
<b>Mindösszesen:</b>		<b>4718</b>	<b>10830</b>

### Hirdetmény közzététele

A kifüggesztett hirdetmények többsége termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetmények, illetve végrehajtással és ismeretlen helyen tartózkodó személyekkel kapcsolatos közzétételre került iratok voltak. 2024. évben ez 184 db főszámos iktatás volt. A termőföld eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos szerződéseket elektronikus formában a központi kormányzati portálon ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)) és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján is közzé kell tenni.

A földek tulajdonjogának, illetve haszonélvezeti jogának megszerzése vonatkozásában 2022. január 1. napjától a korábbi gyakorlattól eltérően az adásvételi, vagy haszonbérleti szerződést első körben nem a föld fekvése szerinti települési önkormányzat jegyzőjének kell megküldeni, hanem a szerződés előzetes megvizsgálása céljából a mezőgazdasági igazgatási szervnek (a föld fekvése szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal földhivatala, a továbbiakban: Földhivatal). A Földhivatal a szerződést annak tartalmi és alakai kellékei alapján vizsgálja meg (pl. semmisnek minősül-e a szerződés, tartalmazza-e a szerződés az előírt nyilatkozatokat stb.), és 15 napon belül dönt a szerződés jóváhagyásának megtagadásáról,

vagy annak közzétételéről. Abban az esetben, ha a Földhivatal az előzetes vizsgálat során nem tagadja meg az adásvételi, vagy haszonbérleti szerződést, akkor hivatalból elrendeli a közzétételt (azaz kifüggesztést, azonban a közzététel nem minősül az szerződés jóváhagyásának), továbbá a döntéséről tájékoztatja a feleket, valamint a szerződést megküldi a föld fekvése szerinti települési önkormányzat jegyzőjének, aki hirdetményi úton közli az adásvételi szerződést a törvényen vagy megállapodáson alapuló elővásárlási jog jogosultjaival. A kifüggesztés időtartama termőföld adásvételi szerződés esetén **30** nap, míg haszonbérleti szerződés esetén **15** nap, valamint a kifüggesztés kezdő napját és a jognyilatkozat tételére nyitva álló határidő napját a kifüggesztett példányra rá kell vezetni. Az elfogadó jognyilatkozatok megtételére kizárólag csak személyesen van lehetőség.

Ezen határidők leletét követően, a kifüggesztési záradékkal ellátott eredeti szerződést, valamint amennyiben érkezett elfogadó jognyilatkozat, úgy azokat meg kell küldeni adásvételi és a haszonbérleti szerződés esetében is a **Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földforgalmi Osztályának**.

#### **Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendők:**

Közérdekű munka kiszabása esetén az eljárás alá vont személy köteles a számára meghatározott munkát elvégezni. A kijelölés „kijelölő lappal” történik, amelyet az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatal ad át az elkövetőnek. A kijelölésről a járási hivatal értesíti a foglalkoztatót. Az elkövető által, foglalkoztató részére átadott "Kijelölő lap" visszaküldésével a foglalkoztató köteles tájékoztatni a kijelölő járási hivatalt a közérdekű munkavégzés megkezdéséről. A kijelölt munkahely haladéktalanul értesíti az állami foglalkoztatási szervet, ha az elkövető nem kezdi meg a közérdekű munka végzését, vagy munkakötelezettségének nem tesz eleget, illetve, ha a közérdekű munka lehetősége a kijelölt időtartam előtt megszűnt, ezért más munkahely kijelölése indokolt. Tompa Város Önkormányzatánál **2024.** évben **5** fő volt foglalkoztatva fizikai jellegű munkakörben.

#### **Szépkorúak köszöntése**

A településen élő 90., 95., 100. életévüket betöltött polgárok elismerésének ünnepi eseménye, amelynek előkészítése és szervezése is titkársági feladat. A szépkorú polgárok otthonukban történő köszöntéséről a polgármester és a jegyző gondoskodik, személyes köszöntés során, amelyet e kort megérők, valamint családtagjaik örömmel fogadnak. **2024.** évben **3** alkalommal köszönthettük-e szép kort megérő polgárokat.

#### **Az fentiekén túl kiemelendő egyéb feladatok a titkárságon:**

- a) A polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatok ellátása
- b) Napi rendszerességgel, figyelemmel kell kísérni az önkormányzat e-mail címére, a hivatali kapura, illetve a NJT törvényességi kapcsolattartás felületére beérkező leveleket és azokat továbbítani kell a jegyző, valamint az ügyintézők részére.
- c) Magyar Közlöny aktuális számának kinyomtatása, továbbítása a jegyző részére
- d) ASP és hivatali kapuk adminisztrátora, karbantartó és kapcsolattartó.
- e) EESZT adminisztratori, karbantartási és kapcsolattartási feladatok.
- f) NISZ E-tanúsítványok rendelése.

Nemzeti ünnepek, egyéb városi rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat is ellát a Tompai Polgármesteri Hivatal.

**2024** évben

- Az augusztus 20-i rendezvényen a protokoll rész szervezése és lebonyolítása

---

#### **Munkaügyi feladatok:**

- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, iskolakezdési támogatás, SZÉP kártya, telefonadó, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom stb.) számfejtése
- A munkavállalók távollétünk rögzítése. Szabadság, keresőképtelenség, CSED, GYED, GYES ügyek feladása a KIRA rendszerben.

- Köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók, közfoglalkoztatottak, diákmunkában résztvevők kincvezési, módosítási és megszűnési okiratok elkészítése.
- Új belépők munkaszerződesei, megszünt munkavállalók iratainak rendezése.
- A tanyagondnokok pontszerző képzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A köztisztviselők adatainak és azok változásának rögzítése, éves statisztika elkészítése a TÉR rendszerben.
- A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szerint a PROBONO rendszerben a köztisztviselők éves képzési tervének elkészítése, képzésre való jelentkeztetés.
- A polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott „ad hoc” feladatokat.
- 24 fő Közfoglalkoztatott munkavállalók jogviszonyukkal kapcsolatos okiratainak elkészítése A program hosszúságától függően évente kétszer.
- 17 fő Nyári diákmunka programba résztvevő munkavállaló jogviszonyukkal kapcsolatos okiratainak elkészítése

#### **Továbbképzések:**

- A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 9. § (3) A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek a továbbképzési időszak (2022-2025) alatt legalább 128 tanulmányi pontot, az érettségi végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek legalább 64 pontot kellett teljesíteni. Ezt a PROBONO rendszerben a köztisztviselők 2024. évben is több e-learning képzésekben teljesítették, a sikeres vizsgákról tanúsítványt mutattak be.

#### **• Ebösszeírás, eboltás**

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény rendelkezései alapján az önkormányzat ebrendészeti feladatainak ellátása érdekében – a veszedelem elleni védőoltás járványvédelmi vonatkozásaira is figyelemmel – meghatározott időközönként ebösszeírást végcz, és az adatokat nyilvántartja. 2024-ben az ebösszeírásra 2024. április 1. és 2024. június 30. között került sor.

**• Kóbor ebek befogása és elszállíttatása** A lakosságtól több bejelentés érkezett közterületen kóborló ebekről. Az önkormányzat a Mentsvár az Állatokért és Környezetünkért Közhasznú Alapítvánnyal fennálló szerződés, valamint a Tompai Városfejlesztési Kft. munkatársainak közreműködése révén rövid időn belül intézkedett a kóbor ebek befogásáról és elszállításáról.

#### **• Helyi termelői piac működtetése**

A 2024. évben a piacon beszedett helypénz összege 865.300 Ft volt.

#### **• Bácskai Becses kérelmek meghosszabbítása**

A 2024. évben 2 fő kérelmezte a Bácskai Becses védjegy használatának meghosszabbítását.

#### **• Postázással kapcsolatos feladatok**

A Hivatal 2024-ben kimenő levelei után fizetett postaköltség bruttó 1.048.299 Ft volt.

#### **• Közterület-használati engedélyek kiadása**

Városi rendezvények alkalmával árusok és szórakoztató tevékenységet folytatók kitelepüléséhez, valamint egyéb közterületen folytatott tevékenységekhez szükséges engedélyek, határozatok kiadása.

A közterület-használati díj 2024-ben összesen 138.400 Ft volt.

## Beszámoló a 2024. évben ellátott adóügyi feladatokról

### Az önkormányzati adóhatósági munkát az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.),
- az adóigazgatási rendtartásról 2017. évi CLI. törvény. (továbbiakban: Air.),
- az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: (Avt.),
- általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, (továbbiakban: Htv.),
- a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Jöt.),
- a helyi adókról szóló 3/2016.(II.12.) önkormányzati rendelet,
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Ktd.)
- a talajterhelési díjról szóló 9/2016.(IV.29.) önkormányzati rendelet

### ASP rendszer bevezetése

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 2016. július 1-től hatályos módosítása, a Mötv. 114. §-a kötelezően bevezette az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszert, az ASP-t, ezáltal az önkormányzatoknak olyan informatikai rendszert kell működtetniük, amely biztosítja a feladatellátás egységes szabályok szerinti elvégzését és az állami informatikai rendszerrel való összekapcsolhatóságát.

### Az adócsoport feladata a korábbi évekhez hasonlóan az alábbi adónemekre, illetve főbb feladatokra terjed ki:

- Gépjárműadó (2021. év előtti hátralék beszedése 100% tovább utalása az Államkincstár fele)
- Helyi adók (iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, építményadó, idegenforgalmi adó)
- A talajterhelési díj
- Adók módjára behajtható köztartozások (egyéb adók és idegen adók)
- Készenléti pótlék
- Mulasztási bírság
- Hatósági bizonyítványok, adóigazolások kiállítása
- Adó- és értékbizonyítványok készítése
- Államigazgatási eljárás illeték beszedése
- Az adószámlák pénzforgalmi könyvelése
- Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé
- Kapcsolattartás társhatóságokkal

### Egyéb feladatok:

- Méhészettel kapcsolatos feladatok ellátása
- Birtokvitás ügyek
- Telepengedélyezéssel kapcsolatos tevékenységek
- Desztilláló berendezéssel kapcsolatos feladatok

### Az adóhatósági munka egyes kiemelt fázisai:

- Adózók bejelentkezése alapján a törzsállomány karbantartása,
- Adóalanyok körének egyeztetése (az alapján folyamatosan, illetve szükség szerinti felhívása a kötelezettség teljesítésének pótlására),
- Folyamatos személyes és telefonos tájékoztatás, segítségnyújtás a bevallások kitöltéséhez. Egyeztetés a befizetett adóelőlegek összegéről, a folyószámla állásáról,
- A benyújtott adóbevallások ellenőrzése (alaki-tartalmi megfelelés); adatainak rögzítése (minden bevallást rögzíteni kell, a nullásat is),

- Az adóhatóság által feltárt bevallási hibák javítása, illetve a hibák javítására történő felszólítás küldése.
- Befizetésekhez csekk biztosítása. Esetleges többlet-befizetés miatt kiutalási igények elbírálása, intézkedés (értesítés, bizonylat) a visszautalásról vagy átvezetésről,
- Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatja, hogy a „fizetős” adóalanyok bevallásának több mint fele hiányosan kitöltött, nem pontosan tartalmazza a befizetett adóelőleg összegét, vagy nem vezeti le a befizetési kötelezettséget. A folyószámla-egyczéség biztosítása érdekében ez nagy odafigyelést, pontosságot és jelentős többletmunka-ráfordítást jelent,
- A teljes körű bevallás-feldolgozás után a hiányzó bejelentkezések és bevallások pótlására felszólítás,
- Egyedi adóelőleg-módosítási, részletfizetési kérelmek elbírálása, határozathozattal elsőfokú adóigazgatási eljárás, illetve méltányossági eljárás keretében,
- Fizetési hátralékok esetén felszólítás kiküldése, eredménytelenség esetén végrehajtási eljárás megindítása,

Az ügyintézési határidő általánosságban 30 nap, az adó- és értékbizonyítványok kiállításának határideje 8 nap, adóigazolás kiadási határidő 6 nap. A pénzforgalom feldolgozása folyamatosan történik.

#### **Az önkormányzati adóhatóság által beszedett központi adók**

- Gépjárműadó
- Termőföld bérbeadásából származó jövedelem

#### **Helyi adók:**

- Magánszemélyek kommunális adója
- Helyi iparüzési adó
- Építményadó
- Idegenforgalmi adó

#### **Környezetterhelési díj:**

- Talajterhelési díj

#### **Az önkormányzati adóhatóság által beszedett központi adó**

##### **Gépjárműadó**

Mint az adócsoport feladata közt említettem a gépjárműadó tekintetében a feladatunk a hátralék beszedése és annak 100% -ban tovább utalása az Államkincstár felé. **Az Önkormányzatnak nincs bevétele ebből az adónemből.**

##### **Beszedett hátralék**

megnevezés	2024. év/Ft
beszedett hátralék	65.773

##### **Termőföld bérbeadásából származó jövedelem**

A termőföld bérbeadásából származó bevétel egésze - ha az nem adómentes - után az adó mértéke 15 százalék. Ez a jövedelem adómentes akkor, ha a haszonbérbeadás határozott időre kötött megállapodás (szerződés) alapján legalább 5 évre szól.

A termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása a föld fekvése szerint illetékes önkormányzati adóhatóság feladata. Az ebből származó valamennyi bevétel az önkormányzat költségvetését illeti meg, és az önkormányzattól nem vonható el.

**2024. évben az önkormányzatnak nem volt bevétele.** Oka, hogy a haszonbérleti szerződések általában 5 évnél hosszabb időre kötnek.

## A helyi adók

### Magánszemélyek kommunális adó

A magánszemélyek kommunális adója tárgyát képezi az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül:

- a magánszemélyek tulajdonában álló lakás,
- az önkormányzat illetékességi területén lévő belterületi telek,
- és a nem magánszemély tulajdonában álló lakásbérleti joga.

Az adó alanya az a magánszemély, aki a naptári év első napján az építmény, telek tulajdonosa, illetve, aki az önkormányzat illetékességi területén nem magánszemély tulajdonában álló lakásbérleti jogával rendelkezik. Amennyiben az építményt az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog terheli, az annak gyakorlására jogosult magánszemély az adó alanya.

A magánszemélyek kommunális adójánál az adó évi mértékének Htv. által szabályozott felső határa adótárgyanként és lakásbérleti jogonként 17.000 Ft/év mely növelhető a KSH által megadott valorizációs szorzószámokkal, így megközelítőleg elérheti a 45.592 Ft-ot. Helyi rendeletünk alapján, a magánszemélyek kommunális adó felső mértéke: 17.000 Ft/év.

### Kivetett adó alakulása (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Kivetett adó (Ft)	25.805.450	25.348.831	26.352.453

### Hátralék (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Hátralék (dec. 31) (Ft)	4.753.905	3.865.080	3.818.389

### Költségvetésnek tervezett adóbevételek (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Magánszemély komm. adó (Ft)	25.000.000	20.000.000	20.000.000

### Tényleges bevételek alakulása (Ft.) (költségvetésnek átutalt)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Magánszemély komm. adó (Ft)	25.145.251	25.299.605	23.482.882

A tényleges és a tervezett bevétel alapján megállapítható, hogy a **tényleges adóbevétel 3.482.882,-Ft többletet mutat.**

### Helyi iparüzési adó

Az Art. értelmében a helyi iparüzési adókötelezettség teljesítése önadózással történik. Ennek értelmében az adózó kötelessége bejelenteni az adókötelezettség keletkezésének, változásának, megszűnésének tényét, az adót bevallani és megfizetni. A Htv. meghatározza az adókötelezettséget, az adózók körét és az elszámolás módját. Az önkormányzatnak a törvény felhatalmazása alapján bizonyos korlátok között az adókedvezmények

és az adómérték meghatározásánál van mozgásterc. Az állandó jellegű iparüzési adó az önkormányzat illetékességi területén 2014 -től 1,5 %, 2020. január 01-től 1,7 %, 2023. január 01-től 2% -ban került megállapításra.

### Iparüzési adó alakulása (Ft.)

megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Megállapított adó (Ft)	135.720.454	182.966.022	214.927.187

### Hátralék (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Hátralék (dec. 31) (Ft)	6.297.824	4.436.977	4.500.147

### Költségvetésnek tervezett adóbevételek (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Iparüzési adó(Ft)	90.000.000	150.000.000	160.000.000

### Tényleges bevételek alakulása (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Iparüzési adó (Ft)	135.031.478	216.804.395	253.433.502

A tényleges és a tervezett bevétel alapján megállapítható, hogy a **tényleges adóbevétel 93.433.502,-Ft többletet mutat.**

### Adóelőleg módosítás

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Módosítás száma (db.)	2	3	1
Érintett összeg (Ft.)	2.264.223	628.099	321.654

### Építményadó

Az építményadó tárgya törvény szerint, az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész.

Az adó alanya az, aki a naptári év első napján az építmény tulajdonosa. Amennyiben az építményt az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog terheli, az annak gyakorlására jogosult az adó alanya. Több tulajdonos, vagy több vagyoni értékű jog jogosítottja esetén a tulajdonosok tulajdoni hányaduk, a vagyoni értékű jog jogosítottjai, pedig jogosultságaik arányában adóalanyok.

A Htv. szabálya szerint az adó alapja az önkormányzat döntésétől függően

- Építmény esetében: az építmény m<sup>2</sup>-ben számított hasznos alapterülete, vagy
- az építmény korrigált forgalmi értéke.

Városunkban a Képviselő-testület döntése alapján: az építményadó alapja: az építmény m<sup>2</sup>-ben számított hasznos alapterülete.

Az építményadó mértékének Htv. által szabályozott felső határa 1.100 Ft/m<sup>2</sup>. Helyi rendeletünk alapján az építményadó mértéke 2024. január. 01 napjától: 550 Ft/m<sup>2</sup>.

### Kivetett adó alakulása (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Kivetett adó/Ft	13.774.600	17.934.482	22.348.150

### Hátralék (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Hátralék (dec. 31) (Ft)	1.321.775	3.891.825	3.700.885

**A magas hátralék oka:** A felszámolt, és a törölt gazdasági társaságok hátralékát az elévülési időn belül nem törölhetjük.

### Költségvetésnek tervezett adóbevételek (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Építményadó (Ft)	10.000.000	15.000.000	16.000.000

### Tényleges bevételek alakulása (Ft.) (költségvetésnek átutalva)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Építményadó (Ft)	12.797.500	18.010.750	19.510.717

A tényleges és a tervezett bevétel alapján megállapítható, hogy **a tényleges adóbevétel 3.510.717 Ft többletet mutat.**

### Idegenforgalmi adó

Az idegenforgalmi adó esetében adóköteles az önkormányzat illetékességi területén nem állandó lakosként való tartózkodás.

A Képviselő-testület döntése alapján az idegenforgalmi adó alapja az önkormányzat illetékességi területén való tartózkodás után a megkezdett vendégéjszakák száma.

Az idegenforgalmi adó Htv.-ben szabályozott évi mértékének felső határa 300 Ft/vendégéjszaka. Helyi rendeletünk alapján: az adó mértéke 2023.január 01. napjától: 595 Ft/vendégéjszaka.

### A bevallott adó alakulása

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Vendégéjszaka (db.)	634	722	1222
Megfizetett adó (Ft.)	190.200	429.315	727.215

### Magánfűzött párlat adója

2016. január 01-től a desztillálóberendezés bejelentési kötelezettsége – melyet továbbra is a lakóhely szerinti önkormányzati adóhatósághoz kell teljesíteni – kiegészül a bejelentett adatokban történt változás bejelentési kötelezettségével. A magánfűzés szabályai betartásának ellenőrzési hatásköre azonban a vámhatóságtól – az előállított termék jogszabálysértő értékesítését kivéve – a desztillálóberendezés tárolási/használati helye szerinti önkormányzati adóhatósághoz került.

### Talajterhelési díj

A Környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. tv. (továbbiakban: Ktd.) 11.§-a alapján a talajterhelési díjfizetési kötelezettség azt a kibocsátót (vízfogyasztót) terheli, aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá és helyi vízgazdálkodási hatósági, illetve vízjogi engedélyezés hatálya alá tartozó szennyvízelhelyezést, ideértve az egyedi zárt szennyvíztározót is, alkalmaz.

A talajterhelési díj mértékét a Ktd. szabályozza. A talajterhelési díj alapja: a fogyasztott víz mennyisége, a törvény által meghatározott egységdíj (1.200 Ft/m<sup>3</sup>) valamint a település közigazgatási területére vonatkozó területérzékenységi szorzó (1,5) szorzata határozza meg.

**A talajterhelési díjat a kibocsátónak (fogyasztónak) kell megállapítania, bevallania (díj-mentes esetekben is) és megfizetnie (önadózás keretében) a tárgyévet követő év március 31-éig.**

Tompán a kibocsátót 2016. június 1. napjától terheli a talajterhelési díjfizetési kötelezettség.

A Kiskunsági Víziközmű Szolgáltató Kft. adatszolgáltatása alapján:

	2022.12.31.-ig	2023.12.31.-ig	2024.12.31.-ig
Közcsatornára rákötött ingatlan (db)	1218	1213	1215
Közcsatornára nem kötött rá ingatlan (db)	137	132	130

#### Talajterhelési díj alakulása (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Megállapított /Ft	4.700.384	286.200 Ft	184.602

A talajterhelési díj megállapítása: Minden év február 15-ig a Kiskunsági Víziközmű Szolgáltató Kft. által megküldött nyilvántartásból (a még rá nem kötött ingatlanok, vízfogyasztása) kerül megállapításra.

#### Hátralék (Ft.)

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Hátralék	3.710.584	4.096.850	2.437.592

#### Tényleges bevételek alakulása (Ft.) (kötségvetésnek átutalva)

Megnevezés (év)	2022. év	2023.	2024.
Talajterhelési díj	989.800	354.200	138.300

#### Késedelmi pótlék

Az adó meg nem fizetése vagy késedelmes befizetés esetén késedelmi pótléket kell fizetnie az adózónak, az eredeti csedékesség napjától számítottan. Az adózók részére a késedelmi pótlék kiküldésé minden évben megtörténik. Minden olyan esetben, amikor az adózóval egyeztetés történik, adóigazolást kér, vagy adóbehajtási cselekményre kerül sor, a pótlék megfizetése tárgyában is eljárunk.

#### Mulasztási bírság

A bejelentési és bevallási kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése az adózók terhére mulasztási bírság kivételének lehetőségét helyezi kilátásba.

Az adóhatóság mérlegelési körébe rendeli annak alkalmazását a mulasztás súlyának, gyakoriságának és a körülmények vizsgálata alapján.

- Az önadózók többsége általában a törvényi határidőben teljesíti bejelentési és bevallási kötelezettségét, illetve az ügyintéző által megállapított hiányzó kötelezettséget a nyomtatvány megküldése vagy az első felhívás után pótolják. Ez az ügyintézők és ügyfelek, könyvelők között kialakult jó és korrekt munka kapcsolatnak is köszönhető.

Természetesen azokban az esetekben, amikor kirívó mulasztás ténye, körülménye mérülhet fel, minden esetben a törvény szigorával kell ezen a területén az eljárást lefolytatni. 2024. évben nem lett kiróva mulasztási bírság bejelentési, bevallási kötelezettség, hiánypótlási felhívás ellenére történő elmulasztása miatt.

Adóhatósági munkánk során általánosságban elmondható, hogy csak nagyon ritkán élünk a jogszabály által biztosított jogkövetkezmény alkalmazásával, inkább az „ügyfélbarát” közigazgatás elvét követve elsősorban a felszólításokat tekintjük elsődleges eszköznek az adókötelezettséget mulasztókkal szemben.

### **Hatósági bizonyítványok, adóigazolások**

Az ügyfél kérelmére, különböző eljárásokhoz kell kiállítani az önkormányzati adóhatóságnak. Kiállítása abban az esetben történhet, amennyiben az adózó folyószámlája tartozást nem mutat. Amennyiben valamilyen hátralék áll fenn, az adózónak be kell fizetnie (ez általában azonnal rendezésre is kerül). Eljárási határidő: 6 nap, de jellemzően az ügyfelek érdekében soron kívül, vagy legkésőbb a következő napra elkészül a nemleges adóigazolás. Nem illetékköteles eljárás.

### **Kiadott hatósági bizonyítvány (adóigazolás)**

év	db
2022.	30
2023.	14
2024.	28

### **Adó- és értékbecslőbizonyítvány**

Adó- és értékbecslőbizonyítványok kiállítása hagyatéki eljáráshoz, gyámügyi eljárás, végrehajtási eljáráshoz és egyéb eseti közigazgatási eljáráshoz történik, az önkormányzat illetékességi területén található ingatlanokra vonatkozóan.

Az ingatlan helyszínen történt adatfelvételre épül, az állami adóhatóság által korábban megadott átlagos értékadata, az ingatlan elhelyezkedése, állapota, beköltözhető vagy lakottsági foka és a helyben kialakult értékviszonyok arányosítása alapján.

### **Kiállított adó- és értékbecslőbizonyítvány:**

év	db
2022.	301
2023.	326
2024.	289

A kiállított adó- és értékbecslőbizonyítvány darabszámának csökkenésének oka: a halott nevén lévő tulajdon megszüntetésének csökkenése.

### **Államigazgatási eljárási illeték**

Az illetékekről szóló törvény értelmében, azokban az esetben, amikor az államigazgatási eljárás lefolytatásáért az ügyfélnek illetéket kell fizetnie, az adóhatósági ügyintézők feladata az illetékkötelezettség megállapítása, előírása, a befizetéshez csekk biztosítás.

Az illetékkötelezettség elmaradása esetén az önkormányzati adóhatóság határozattal kötelezi az ügyfelet az címulasztott illeték befizetésére.

### **Adószámlák pénzforgalmi könyvelése**

Az önkormányzati adóhatóságnak minden adónemre kiterjedően külön adóbevételi számlát kell vezetnie. A teljes pénzforgalom rögzítését is az adóügyi ügyintéző végzi. Az adóhatósági munka folyamatosságával biztosítja (határozatok, felszólítások, egyenlegközlők kiküldésekor) az adózók részére a befizetéshez szükséges csekk kitöltött formátumban készülnek.

Tapasztalataink szerint a legtöbb adónemnél a magánszemélyek esetében is egyre jobban az átutalás válik a befizetési kötelezettség teljesítésének módszerévé. Az átutalás a bankszámlával rendelkező vállalkozások esetében általánosságban jellemző befizetési forma, azonban nem zárkózunk el a vállalkozás kérése alapján a befizetéshez szükséges csekk biztosításától sem.

Egyre gyakrabban fordul elő az Elektronikus Fizetési és Elszámolás Rendszer (EFER) befizetés – biztosítja az elektronikus fizetési szolgáltatást mind az elektronikus, mind a hagyományos, papír alapú ügyintézésben. Az EFER lehetővé teszi, hogy egyetlen tranzakcióval fizessük ki az egy adott ügyhöz tartozó, de eltérő jogcímen befizetendő díjakat, emellett elvégzi a befizetett összeg elszámolását is a célszámlák felé.

2023. január 1-jétől a helyi iparüzési adó devizában történő megfizetéséről szóló 366/2022. (IX. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a helyi iparüzési adót euró vagy amerikai dollár devizában is megfizethetik.

Az új szabály, egyszerűsítést jelent azoknak a cégeknek, amelyeknek bevétele részben vagy teljes egészében devizában érkezik be. A Korm. rendelet által biztosított új lehetőség – elsősorban az említett cégek számára – megkönnyíti az önkormányzatok felé teljesítendő helyi iparüzési adó befizetését. A szabályozás alapján ezt a helyi adót 2023. január 1-jétől kezdve már nemcsak forintban, hanem amerikai dollárban vagy euróban is lehet fizetni. A devizában történő befizetés lehetséges minden cég számára elérhető.

2024. évben az összes adószámla vonatkozásában 614 db bankszámla-kivonatot rögzített az adóügyi ügyintéző.

#### **Adók módjára történő behajtás**

Minden olyan esetben, amikor az alapjogszabály arról rendelkezik, hogy az adott jogszabály által előírt kötelezettség meg nem fizetése esetén, a hátralékokat adó módjára kell behajtani. Art. alapján az érintett személy állandó lakóhelye szerint illetékes adóhatóságnak kell intézkednie a tartozás beszedése tárgyában a végrehajtásra vonatkozó szabályok szerint.

2018-tól a közigazgatási bírság behajtását az Állami Adóhatóság látja el.

#### **Adók módjára történő behajtás megkeresése más hatóságok által:**

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
Megkeresés (db.)	222	25	27
Megkeresésre vonatkozó összege (Ft.)	6.239.870	514.150	938 100

#### **Hátralékkézelés, behajtási tevékenység**

Az adóhatósági munkában egyre nagyobb hangsúlyt kapott a hátralékok kezelése, a követelések behajtása. Az adóbevételek viszonylag nagy hányada csak adóhatósági ráhatás, egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódott. Sok esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét. Az egyéni vállalkozók jelentős száma rendelkezik pénzforgalmi számlával, de azon nincs pénzforgalom (fedezet).

Az Egészségbiztosítási Pénztár adatszolgáltatása alapján az adóhátralékkal, illetve egyéb ún. közadó hátralékkal rendelkezők jelentős részének nincs nyilvántartott jogviszonya, melynek következtében munkabérből, járandóságból letiltást az adóhatóság nem tud eszközölni. Igen jelentős azok száma, akik csak olyan jövedelemmel rendelkeznek, melyből végrehajtási jogszabály előírásai alapján letiltás nem foganatosítható (pl. rokkantsági járadék, ápolási díj, segélyek, gyermekápolási díj, gyes). Sok eseten előfordult, hogy mire az OEP-től megérkezett a foglalkoztatói jogviszony adatszolgáltatás és kiküldésre került a letiltási rendelvény, addigra a hátralékkal rendelkező munkaviszonya már meg is szűnt.

Adóbehajtási munkánk gördülékenyebbé tétele, a kieső adatszolgáltatási idők elkerülése, illetve postázási költségmegtakarítás érdekében 2016. évben az OEP-től online ügyfélkapun történő lekérdezési jogot kaptunk,

így elektronikus úton sokkal gyorsabban, rendelkezésünkre áll az adótartozással rendelkező személy foglalkoztatói jogviszonya (feltéve, hogy van jogviszonya).

Sajnos számtalan esetben előfordult, hogy az Egészségbiztosítótól megkért és megkapott adatok téves információt (vagy régi, de már nem valós foglalkoztatót) tartalmaznak, a nyilvántartott foglalkoztató felszámolási vagy kényszerítési eljárás alá került.

Az Art. előírásai alapján lehetőség van az állami adóhatóság felé helyi adók tartozásainak végrehajtásra történő átadására. Ezzel a lehetőséggel apparátusunk nem élt, mivel a NAV végrehajtási eljárást nem indít, esetlegesen, ha túlfizetés van az adósnak azt utalja le. Tapasztalatunk szerint az adóhatóságunknál szereplő hátralékosok nem rendelkeznek túlfizetéssel.

**A hátralék kimutatásánál a behajthatatlan tételek is szerepelnek, melyek csak elévülés után törölhetők.**

**A kintlévőségre tett intézkedések:**

**Végrehajtás számlára (inkasszó):**

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
db	0	5	49
Beadott összeg (Ft.)	0	2.101.729	4.232.261
Teljesült összeg (Ft.)	0	1.933.009	2.998.721

**Végrehajtás munkabérré, egyéb járandóságra (összes adónem vonatkozásában)**

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
db	0	7	0
Beadott összeg (Ft.)	0	711.976	0
Teljesült összeg (Ft.)	0	711.976	0

**Végrehajtás megkeresés NAV (adóhátralék behajtása ügyében)**

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
db	0	0	0
Beadott összeg (Ft.)	0	0	0
Teljesült összeg (Ft.)	0	0	0

**Megkeresés Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (munkahely miatt)**

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
db	162	26	0

**Megkeresés NAV (számlaszám beszerzése miatt)**

Megnevezés (év)	2022.	2023.	2024.
db	0	0	7

Adóhatóságunk 2023 –től, az AFADREG<sup>1</sup> regisztrációt követően hozzáférési jogosultsággal rendelkezik a központi bankszámla- nyilvántartás (KBNY) felett, így nem szükséges a NAV külön megkeresése bankszámlaszám beszerzése céljából.

## Összegzés:

**2023-as adóbevételek teljesülése %-os arányban a kivetéshez képest:**

Megnevezés	Adó teljesülése (%)
Iparüzési adó	97,575
Magánszemélyek kom. adó	84,753
Építményadó	78,3

**2024-es adóbevételek teljesülése %-os arányban a kivetéshez képest:**

Megnevezés	Adó teljesülése (%)
Iparüzési adó	117,9
Magánszemélyek kom. adó	89,1
Építményadó	87,3

**Bevétel alakulása számokban 2024-ben a költségvetés szemszögéből**

Adónem	Költségvetésnél Tervezett (Ft)	Tényleges beszédett (Ft)	+ Különbözet a tervezetthez (Ft)
Iparüzési adó	160.000.000	253.433.502	93.433.502
Magánszemélyek Kom. adó	20.000.000	23.482.882	3.482.882
Építményadó	16.000.000	19.510.717	3.510.717
Összesen:	196.000.000	296.427.101	100.427.101

A kintlévőségek alakulásánál, az egyes konkrét behajtási munkafolyamat mellett figyelembe kell venni azonban azt is, hogy a végrehajtási munka hosszú távon az adófizetési morál javulását eredményezheti. Észrevehető, hogy vannak olyan adózók, akiknél az adóhatóság általi végrehajtás eredményre vezetett, a korábbi az adófizetésnél tapasztalt negatív hozzáállás a behajtási intézkedések miatt megváltozott, azaz a további kellemetlen adóbehajtási kényszerintézkedések elkerülése érdekében rendezik kötelezettségeiket. Sajnos ez még nem általános tendencia, várhatóan hosszú éveknél kell eltelnie ahhoz, hogy a határidőben történő önkéntes adóbefizetés nagyobb arányban valósuljon meg.

A munka értékelése során azonban meg kell állapítani, hogy a még fennálló korábbi évek hátralékának behajtása egyre nehezebb, mivel ez az adózói kör az, akivel szemben már évek óta többször megkíséreltük beszélni a tartozást, sajnos eddig eredménytelenül.

## Egyéb adóhatósági feladatok

### Adatszolgáltatás, programkarbantartás

A Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) felé félévenkénti zárás keretében történik a teljes körű adatszolgáltatás. Jelentős hangsúlyt fektettünk az adófizetők naprakész, minél teljesebb körű tájékoztatására.

### Méhészek, és vándorlásuk nyilvántartása

Minden helyi méhésznek a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2023. (VI. 27.) FVM rendelet értelmében minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést, pedig a tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül be kell jelenteni a méhek tartási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjéhez.

## **Telepengedélyezéssel kapcsolatos tevékenységek**

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt ipari tevékenységek végzése esetén bejelentés alapján a telepet a jegyző nyilvántartásba veszi, a jogszabályi feltételek (a helyi építési szabályzat, ill. annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv. 18.§ (2) bekezdésében foglaltak) meglétének vizsgálatát követően.

A Korm. rendelet 2. sz. mellékletében felsorolt ipari tevékenységek végzése esetén kérelemre a jegyző telepengedélyezési eljárást folytat le.

2024-ben indított eljárások száma: 3 db bejelentés köteles tevékenységről.

## **Birtokvitával kapcsolatos tevékenység**

2024-es évben indított eljárások száma: 1 db.

### **Tompa Város Önkormányzati Hivatal adóhatóságánál tartott hatósági ellenőrzésről:**

Az ellenőrzést a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály, Oktatási és Hatósági Osztály folytatta le.

Vizsgált terület: az önkormányzati adóhatóság határozatainak jogszerűsége.

Vizsgált időszak: 2023.január 1-je és az ellenőrzés időpontja között (2024.10.30.) kiadott határozatok.  
Vizsgált iratok száma: 100 db határozat

Összefoglaló megállapítás:

Az adóhatóság körültekintően, az adózókkal együttműködésben, minden esetben a tényállást feltárva, okiratok alapján, jogszabályszerűen járt el és állapította meg az adókötelezettséget, és ennek során megfelelően alkalmazta az irányadó jogszabályokat. A hatóság ügyeiben szinte minden esetben késedelem nélkül hozta meg döntéseit, az ügyintézési határidőket betartották.

A hatóság eljárása összességében megfelel mind az eljárási, mind az anyagi jogi jogszabályoknak, ezért **megállapítható, hogy az adóhatóság jogszabályszerűen hozza meg határozatait.**

## Beszámoló a Pénzügyi ügyintézők által 2024. évben ellátott feladatokról

A Tompai Polgármesteri Hivatalban a gazdasági – pénzügyi feladatokat 2024. évben 5 fő látta el. Pénzügyi feladat az önkormányzat - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervek: Tompai Polgármesteri Hivatal, Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde és Tompai Művelődési Ház pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása. A pénzügyi feladatok ellátásának jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet határozza meg.

A pénzügy dolgozóinak feladatköre igen szerteágazó. Jellemző, korábbi években is meglévő feladatok a csoport munkájában a következők:

- költségvetési rendelet előkészítése
- havi és negyedéves adatszolgáltatások és éves beszámoló elkészítése
- likviditási, pénzügyi tervek készítése
- könyvelési feladatok, bizonylati rend
- számlavezetés, készpénzforgalom
- vagyongazdálkodás
- leltározás, selejtezés
- bérigazgatás, bérszámfejtés
- munkaügyi feladatok ellátása
- közfoglalkoztatási feladatok ellátása
- pályázatokhoz kapcsolódó feladatok
- beszámolási, adatszolgáltatási feladatok
- adóbevallások
- KSH statisztikák
- OEP finanszírozási szerződések kezelése

### Gazdálkodási tevékenység

A 2023. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként a csoport elkészítette a zárszámadási rendelet-tervezetet, mely tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézményi maradványok jóváhagyására vonatkozó javaslatokat is.

**2024. januárban a tárgyévi elemi költségvetés kidolgozása, a költségvetési év zökkenőmentes indulása volt kiemelt feladat.** Az önkormányzat és a hivatal elemi költségvetései a megadott határidőben feltöltésre kerültek a Magyar Államkincstár KGR rendszerébe. A 2024. évi költségvetési rendeletet év közben kétszer került módosításra.

A költségvetési előirányzatok év közbeni változásáról – jogszabálynak megfelelően – előirányzat analitikát kell vezetni.

2024. I. negyedévben a jogszabályban kiadott határidőnek megfelelően elkészült a 2023. évi költségvetési beszámoló.

A Képviselő-testület 2024. május 30-ai ülésén a zárszámadás elfogadásra került.

Rendszeresen segítette a költségvetésük módosításainak előkészítését.

### A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl a 2024. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események számviteli rögzítése,
- az önkormányzat és a hivatal számviteli politikájának, számlarendjének, kötelezettségvállalási-, értékelési-, és leltározási, valamint a belső kontrollrendszer szabályzatának elkészítése,
- havi finanszírozási ütemterv és likviditási terv elkészítése a likviditás folyamatos biztosításához,

- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári kifizetések,
- önkormányzat adósságállományának és pénzügyi követeléseinek nyilvántartása,
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő adóbevallások elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás,)
- havi időszakos költségvetési jelentés készítése a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága részére,
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, iskolakezdési támogatás, SZÉP kártya, telefonadó, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
- A munkavállalók távollétének rögzítése. CSED, GYED, GYES ügyek feladása a KIRA rendszerben.
- Új belépők munkaszerződésai, megszűnt munkavállalók iratainak rendezése.
- A NEAK felé a bérfelhasználással kapcsolatos elszámolások elkészítése.
- A tanyagondnokok pontszerző képzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Előzetes és időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatokhoz nyilvántartás vezetése, bcutaló elkészítése, időpont kérés.
- Hétközi és hétvégi orvosi ügyeletről nyilvántartás vezetése, és hőközi számfejtés.
- A köztisztviselők adatainak és azok változásának rögzítése, éves statisztika elkészítése a TÉR rendszerben.
- A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szerint a **PROBONO** rendszerben a köztisztviselők éves képzési tervének elkészítése, képzésre való jelentkeztetés, a megvalósulások követelése, valamint a képzések átutalásáról való intézkedés,
- települési nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők,
- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása, negyedévenként adatszolgáltatás a főkönyvi könyvelés részére,
- a hivatali, valamint az önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése, negyedévente a vagyon és a vagyonkataszteri nyilvántartás egyeztetése,
- az éves leltár kiértékelésével kapcsolatos feladatok,
- a számlázási feladatok,
- bevételek beszédése
- a helyi esélyegyenlőségi program felülvizsgálatának előkészítése

A 2024-es évben a gazdálkodási szakrendszerrel kiállított, analitikus nyilvántartásba vett számlák száma 2479 db az önkormányzatnál, az intézményeknél 176 db. A beérkező számlák analitikus nyilvántartása alapján az önkormányzatnál 772 db, az intézmények esetében 606 db számla került nyilvántartásba vételre.

Az év közben jelentkező vagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatok, úgymint az eszközök nyilvántartása, valamint az ahhoz kapcsolódó különféle mozgások az analitikus rendszerben rögzítésre kerültek. A szükséges kapcsolódó egyeztetések, leltárak a zárást megelőzően megtörténtek. Az ingatlan vagyon statisztika benyújtása a MÁK felé időben megtörtént.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására az önkormányzat és a hivatal tekintetében is a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően kerül sor.

A beszédett bevételek és teljesített kiadások módosított pénzforgalmi szemléletű kettős könyvviteli rendszerben kerülnek rögzítésre. A főkönyvi könyvelést – jogszabálynak megfelelően – analitikus nyilvántartásnak kell alátámasztania. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint egyeztetés történt a feladatok végrehajtó, illetve az analitikát vezető munkatársak és a főkönyvi könyvelés között. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatokból határidőre és a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészült a Képviselő-testület részére a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló.

A feladatmutatók szerint járó állami támogatások igénylése a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságán, illetve az erre szolgáló [www.ebr42.otm.gov.hu](http://www.ebr42.otm.gov.hu) internetes portálon keresztül megtörtént.

A feladatmutatók alapján megállapított támogatások évközi módosítására két alkalommal, május és október hónapokban volt lehetőség. Az önkormányzat részére 2024. évben jóváhagyott, átutalt állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2024. évi beszámolási kötelezettség keretén belül kell eleget tenni.

## A közfoglalkoztatás koordinálása

Tompa Város Önkormányzata támogatott közfoglalkoztatási programjainak koordinálása a kérelem beadásától a záró beszámoló elkészítéséig. A 2024-es évben a következő programok támogatása teljesült:

### **Mezőgazdasági start munkaprogram**

A 2024. évi Járási startmunka mintaprogramra épülő mezőgazdasági program támogatására beadott kérelem alapján 14 fő foglalkoztatására volt lehetőségünk. A program során többféle növényt termesztettek (pl.: piritamin paprika, búza, árpa, kukorica, fűszerpaprika, vöröshagyma, burgonya, paradicsom, uborka, borsó, retek). A záró beszámoló alapján a tényleges támogatási igényünk 32.690.118, - Ft., melyből 23.930.643, - Ft bérköltség került kifizetésre.

A programban megtermelt növényeknek bruttó 3.527.395,- Ft árbevétele volt. Ezt az összeget teljes mértékben visszaforgattuk a program folyamán, az aktuális, illetve a következő évi programhoz vásároltunk anyagokat, gépeket.

### **Hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás**

A 2024. évi hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás támogatására beadott kérelem alapján 10 fő foglalkoztatására volt lehetőségünk. Feladatuk a házi segítségnyújtás, bevásárlás, takarítás időseknel, rászorulóknál, valamint a hivatali levelek kézbesítése, irattározási feladatokban való besegítés, takarítói munka segítése az intézményeinknél, valamint az önkormányzat saját tulajdonú ingatlanjainál. A záró beszámoló alapján a tényleges támogatási igényünk 7.695.210, - Ft., mely a személyi jellegű kiadásokat tartalmazza.

### **Diákmunka**

2024. évben Tompa Város Önkormányzata ismét részt vett a „Nyári diákmunka” programban. Összesen 17 diák kapott lehetőséget, bér támogatottság mellett, amely teljes költsége 3.790.916, - Ft volt. A diákok napi 6 órában irattár, raktárrendezési adatgyűjtési feladatokat láttak el, egyéb adminisztrációs munkálatokban segédkeztek, a nyári táborban láttak el felügyelői feladatokat, valamint az intézményeink feladatainak ellátásában közreműködtek.

### **A Tompai Polgármesteri Hivatal bevételei, kiadásai:**

*forintban*

<b>Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Teljesítés</b>
<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>764 572</b>
Készletértékesítés ellenértéke			
Szolgáltatások ellenértéke			50 000
Közvetített szolgáltatások értéke			
Tulajdonosi bevételek			
Ellátási díjak			
Kiszámlázott általános forgalmi adó			24 509
Általános forgalmi adó visszatérülése			
Kamatbevételek			
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
Egyéb működési bevételek			690 062
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			<b>6 352 325</b>
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			6 352 325
- 2.3-ból EU-s támogatás			

<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b> (1.+...+7.)		6 352 325	7 116 897
<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>	126 535 255	128 637 255	123 719 702
Költségvetési maradvány igénybevétele		90 443	90 443
Vállalkozási maradvány igénybevétele			
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	126 535 255	128 637 255	123 719 702
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	126 535 255	135 080 023	130 927 042
<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	126 281 255	134 810 264	128 187 293
Személyi juttatások	98 921 500	107 352 700	105 046 452
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 889 855	14 076 173	14 523 262
Dologi kiadások	14 469 900	13 381 391	8 617 579
<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>	254 000	269 759	269 759
Beruházások	254 000	269 759	269 759
Felújítások			
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	126 535 255	135 080 023	128 457 052
<b>Foglalkoztatottak száma</b>	16		16

#### Az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának szakmai felügyelete

Az önkormányzat legfontosabb feladata a kötelező feladatainak ellátása, valamint a költségvetési intézményrendszer működőképességének fenntartása. Mindezek figyelembevételével került megtervezésre az intézmények 2024. évi költségvetése. A képviselő-testületi döntést követően az intézmények elkészítették elemi költségvetésüket, melyet a felülvizsgálatot követően a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság részére határidőre továbbított a hivatal.

#### Kapcsolat a Magyar Államkincstárral

A költségvetés tervezése és végrehajtása, beszámolás vonatkozásában több területen is kapcsolódott az osztály 2024. évi feladatellátása a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.

A legfontosabbak:

- a központi költségvetésből származó források (állami támogatások) igénybevétele a nettó finanszírozás keretében, valamint ezen források év végi elszámolása,
- a feladatmutatóhoz kötött állami hozzájárulások megállapításához szükséges mutatószámok átadása a költségvetési évet megelőzően történt meg; év közben módosításra május és október hónapban volt lehetőség,
- illetmények számfejtése
- személyi juttatásokkal összefüggő köztartozások bevallása, befizetése,
- személyi juttatások elszámolásához bizonylat elkészítése,
- Kincstártól kapott adatszolgáltatások, könyvelési állományok,
- törzskönyvi nyilvántartás,
- jogszabályokban előírt negyedéves, havi, illetve éves adatszolgáltatás,

A Magyar Államkincstár a kapott támogatások felhasználását minden évben felülvizsgálja, ez a 2024-es évben is megtörtént. **A hatósági ellenőrzés eltérést, hiányosságot nem állapított meg.**

#### A gazdálkodási informatikai háttér

2019. január 1-je óta az ASP integrált pénzügyi rendszer működik. Az ügyviteli rendszeren belül az alábbi szakrendszereket használjuk:

Gazdálkodási szakrendszer: ETRIUSZ  
KASZPER  
KATI

Iratkezelői szakrendszer:

Ingyatlanvagyon-kataszter szakrendszer:

Ezekben a modulokban a következő feladatokat végezzük:

- kötelezettségvállalás,
- pénzügy-folyószámla (szállítói számlák analitikus nyilvántartása, utalványrendeletek elkészítése, banki és pénzlári ki fizetések rögzítése, vevő számlák előállítás),
- pénzügy-számvitel (főkönyvi könyvelés),
- beszámolók (mérlegjelentés, beszámolók elkészítése),
- költségvetési műveletek (költségvetés tervezése, előirányzat módosítása, előirányzat analitika),
- számlák érkeztetése és kiállítás
- ingatlanok nyilvántartását
- tárgyi eszközök nyilvántartását

## **Pénztár**

2019. január 1-jétől az ASP integrált pénzügyi rendszerének bevezetése megtörtént az önkormányzat fenntartása alá tartozó intézményeknél is.

Az ASP rendszer használatával házi pénztárban történő forgalom:

A beérkező számlák érkeztetése az iktató rendszerbe.

Pénztári ki fizetések teljesítése Tompa Város Önkormányzat, Tompai Polgármesteri Hivatal, Tompai Művelődési Ház, Bokrota Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde pénztárából. Ehhez kapcsolódóan utalványrendeletek készítése, nyomtatása.

Pénztári befizetések teljesítése a leadott készpénzes számlák alapján a fenti intézmények pénztárához kapcsolódóan.

Az elszámolásra kiadott előlegek visszavételezése (a piaci helyhasználat, a Tanyagondnoki szolgálat, a közfoglalkoztatási munkaprogramok, gépjármű üzemeltetésre kiadott havi ellátmányok és előlegek), analitikus nyilvántartásainak vezetése.

A közfoglalkoztatottak havi rendszeres illetményének ki fizetése. A havonta felmerülő költségtérítések, költségátalány pénzügyi teljesítése.

A települési támogatások ki fizetése havi rendszerességgel történik.

A rendszeres gyermek védelmi kedvezményben részesülő személyek részére pénzbeli támogatás ki fizetése.

Az Önkormányzat pénztárában lakbérek, bérleti díjak, szociális és gyermek étkeztetés térítési díjainak beszedése.

Tompa Város Önkormányzat napi pénztár záró állomány analitikus vezetése.

Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé történő ÁFA bevallás elkészítése az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény szerint.

## 2024. évi ellenőrzések

Tájékoztatom a Képviselő- testületet, hogy 2024. évben az alábbi ellenőrzésekre került sor a Tompai Polgármesteri Hivatalnál.

- Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály, Oktatási és Hatósági Osztály.  
Tompa Város Önkormányzati Hivatal adóhatóságánál tartott hatósági ellenőrzés  
Az ellenőrzés tapasztalatai: A 2025. évben lefolytatott adóhatósági ellenőrzés alapján megállapítható, hogy a Tompai Polgármesteri Hivatal adóhatóság eljárása minden esetben körültekintően, az adózókkal együttműködve, a tényállás teljes körű feltárásával, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történt. Az ügyintézési határidők betartásra kerültek, a döntések jogszerűen, késedelem nélkül születtek meg.  
Az ellenőrzések összességében azt igazolták, hogy az adóhatóság eljárása megfelel mind az eljárási, mind az anyagi jogi előírásoknak, határozatai jogszabályszerűek.
- Magyar Államkincstár, Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság, Államháztartási Iroda  
Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. Törvény 2. melléklet 1.3.2.3. Szociális étkeztetés jogcímen igényelt, a központi költségvetésből származó 2024. évi támogatás igénylésének megalapozottságára irányuló ellenőrzés.  
Az ellenőrzés megállapítása szerint az önkormányzat igénylése megalapozott volt.
- Magyar Államkincstár, Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság, Államháztartási Iroda  
Az Önkormányzat által igényben vett, központi költségvetésből származó támogatások 2023. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének felülvizsgálata hatósági ellenőrzés keretében.  
Az ellenőrzés során kisebb eltérést állapítottak meg, mivel az óvodapedagógusok között a minősített pedagógusok létszáma eltért a lejelentetthez képest, így a 561.228 Ft visszafizetési kötelezettséget eredményezett. A szükséges intézkedéseket az önkormányzat megtette, a rendezés határidőben megtörtént.

Tompa, 2025. szeptember 22.

  
Jezeckné Kovács Szilvia  
jegyző



The stamp is circular with a blue border. Inside the border, the text "Tompa Város" is written at the top and "1. Jegyzője" at the bottom, separated by two small asterisks. In the center of the stamp is a stylized illustration of a building with a dome and a flag on top.





## BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: BK/TH/00448-43/2024.  
Ügyintéző: Budai-Tóth Brigitta

Tárgy: Tompa Város Önkormányzati  
Hivatal adóhatóság ellenőrzése

### *Vizsgálati jelentés*

#### *Tompa Város Önkormányzati Hivatal adóhatóságánál tartott hatósági ellenőrzésről*

VIZSGÁLT TERÜLET: az önkormányzati adóhatóság határozatainak jogszerűsége

VIZSGÁLT IDŐSZAK: a 2023. január 1-je és az ellenőrzés időpontja között kiadott határozatok.

VIZSGÁLATOT VÉGZŐ: Budai-Tóth Brigitta kormánytisztviselő

A Pénzügyminisztérium PM/7790-1/2023. számú, 2024. évi országos hatósági ellenőrzési tervének végrehajtása érdekében ellenőriztük az önkormányzati adóhatóságánál a kiadott adóhatósági határozatok jogszerűségét Tompa Város Önkormányzati Hivatalnál. Az ellenőrzést az önkormányzati adóhatóságánál iratbekérés alapján végeztük. A PM ellenőrzési tervében előírtak szerint az ellenőrzés eredményét szöveges értékelésbe foglaljuk, valamint táblázatban számszerűen is rögzítjük.

### Megállapítások

Tompa Város Önkormányzati Hivatal adóhatósága az iratbekérésünk alapján 100 db határozatot bocsátott rendelkezésünkre, melyből 74 db magánszemélyek kommunális adója, 7 db építményadó, 10 db adóigazolás, 7 db fizetési kedvezmény, illetve 2 db HIPA bevallás vonatkozásában készült.

#### I. Magánszemélyek kommunális adója

Tompa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2016. (II.12.) Önkormányzati rendelete (továbbiakban Ör.) a helyi adókról szabályozza a magánszemélyek kommunális adóját, miszerint

2. § (1) bekezdése értelmében az adó évi mértéke építményenként és lakásbérleti jogonként 17.000,- Ft.  
(2) A magánszemélyek kommunális adója évi mértéke építményenként és lakásbérleti jogonként 8.500,- Ft. az alábbi utcákban: Alsósáskalapos, Alsóerdő, Arany János (29-31) Béke, Belsőújsor, Felsőászkalapos, Halasi, Katonaföld, Katonator, Körösoldal (43-85 szétszórt tanyák), Újfyöld (45-55 szétszórt tanyák), Külsőújsor, Örökföld, Szabadföld, Vörösmarty utca.  
(3) A komfort nélküli építmény esetében: évi 5.600,-Ft.  
(4) Telek esetén: évi 6.000 Ft

#### 3. § Mentés az adó alól:

- (1) Szükséglakás  
(2) Nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész

(3) A külterületi telek

(4)<sup>4</sup> A belterületi telek a tulajdonszerzéstől számított 3 évig.

#### 4. § Adókedvezmények:

<sup>5</sup>Az adóalanyt a megállapított adóból 50% -os mértékű adókedvezmény illeti meg:

(1) Ha adóalanynak és a vele közös háztartásban élőnek az egy főre eső havi nettó átlagjövedelme az adóévben az öregségi nyugdíjminimumot nem haladja meg.

(2) Ha az adóalany egyedül élő személy, és havi nettó átlagjövedelme az adóévben az öregségi nyugdíjminimum 140 %-át nem haladja meg.

(3) Az adókedvezményre való tárgyévi jogosultság megállapításához – az adófizetésre kötelezett – az adószoportnál rendszeresített formanyomtatványon kérelmet kell benyújtani Tonpa Város Jegyzőjéhez, mint első fokon eljáró hatósághoz (továbbiakban: adóhatóság). A kérelemhez csatolni kell a jövedelmek valóságának igazolására szolgáló iratokat (pl. nyugdíjszelvény, munkáltatói igazolás stb.).

(4) A jövedelemszámításnál irányadó időszak: a kérelem benyújtását megelőző hónap.

(5) Az adókedvezmény megállapítására irányuló kérelmeket tárgyévi június 30-ig kell benyújtani. A június 30. után benyújtott kérelmek esetében az adókedvezményt csak a tárgyévi II. félévi adó összegére vonatkozóan lehet megállapítani.

A 2023. és 2024. évi magánszemélyek kommunális adója tekintetében ellenőrzött határozatok közül 39 adómegállapító határozat, 5 adómérséklés, míg adókötelezettség törlesztésre 30 esetben került sor.

Az adót megállapító, mérséklő és adókötelezettséget megszüntető határozatokat adatbejelentés alapján hozta meg az érintett hatóság. Az adó évi mértéke minden esetben az Ör. előírásainak figyelembevételével jogszerűen került megállapításra.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 3. számú melléklet II. A) rész 4. pontja alapján „Az adózó – az adóról szóló önkormányzati rendelet évközi hatálybalépése esetét kivéve – az építményadót, telekadót, magánszemély kommunális adóját a naptári évben félévente, két egyenlő részletben – végrehajtható okirat alapján – március hónap tizenötödik napjáig, valamint szeptember hónap tizenötödik napjáig fizeti meg.”

Ennek megfelelően az adófizetési kötelezettség esedékessége alapesetben a naptári év március 15. és szeptember 15. napja, évközi előírás esetében pedig a határozat véglegessé válásától számított 15 nap, melyet a döntések mindegyikében helyesen jelöltek meg.

A meghozott határozatok mindenben megfeleltek az Air. 72-73. § irányadó jogszabályi követelményeinek, azok tartalmazták az Air. 73. § (1) bekezdésben meghatározott tartalmi elemeket. A jogszabályi hivatkozások minden esetben megfelelőek, hatályosak voltak.

Az ügyiratok tartalmazzák az adókötelezettség keletkezésének, változásának (megszűnésének) alapjául szolgáló bevallásokat, mellékleteket, valamint a határozat kézbesítésének igazolására szolgáló iratokat minden esetben.

Az ellenőrzött határozatokon a döntés véglegességének napja, az Air. 74. §-ának figyelembe vételével került rögzítésre.

Az adóhatóság eljárása során majdnem minden esetben betartotta az ügyintézési határidőt, mindössze 1 esetben a P/357-2/2023 számú ügyirat vonatkozásában lépte túl az ügyintézési határidőt.

*Kérjük, hogy a jövőben az Air. 50. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve a határozatok meghozatalakor, tartsák be az ügyintézési határidőt.*

Az Air. 50. § (1) bekezdése szerint „Az ügyintézési határidő a kérelemnek az eljárás hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatósághoz történő megérkezését követő napon, a hivatalbóli eljárás esetén az első eljárási cselekmény megkezdésének napján kezdődik.

(2)<sup>1</sup> Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, az ügyintézési határidő harminc nap, amelyet az adóhatóság vezetője egy alkalommal – indokolás mellett – harminc nappal meghosszabbíthat.”

Az ellenőrzött határozatokban néhány esetben történtek apróbb elírások, melyekre tájékoztató jelleggel szeretnénk felhívni a figyelmet:

**2023. évben:**

P/4635-2/2023 a határozat indokolás részében elírásra került az adófizetési kötelezettség megszüntetés napja, 2023.12.31 helyett 2022.12.31. került rögzítésre;

P/2027-2/2023 a határozatban az adókötelezett neve elírásra került Markó helyett Makró, illetve a határozatban az adófizetési kötelezettség keletkezésének napját 2024.01.01-jével határozta meg, azonban az adatbejelentőn az adókötelezettség keletkezésére okot adó körülmény időpontja 2022.07.26. volt, melynek értelmében már 2023.01.01. napjától adókötelezett lett volna;

P/3693-2/2023 a határozatban az adótárgy címében a házsám elírásra került Széchenyi u. 22. helyett 20. lenne;

P/4612-2/2023 a határozat rendelkező részében a befizetés határidejénél a befizetendő összeget elírták 5600 helyett 17000 Ft került rögzítésre;

**2024. évben:**

P/1335-2/2024 határozat 2. oldalán az indokolás részben a cím elírásra került. Kossuth u. 20. helyett 420. került rögzítésre;

P/1337-2/2024 a határozat rendelkező részében a befizetés dátumánál 2024 év helyett 2020 került rögzítésre;

P/1000-1/2024 a határozat alszáma 1 helyett 2 lenne;

P/1294-2/2024 a határozatban elírásra került az adótárgy címében a házsám 163 helyett 167 lenne;

P/1308-2/2024 a határozatban rögzítésre került Tompa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2016 (II.12.) önkormányzati rendeletének előírásai a helyi adókról, azonban nem derül ki, hogy az adott adóalanynak mi alapján kell alacsonyabb összeget fizetnie. Javasolt kiemelni a szövegből a vonatkozó részt;

P/1336-2/2024 a határozat rendelkező és indokolás részében (3. old.) is elírásra került a Hrsz. 0290/14 helyett 0290/13 került rögzítésre;

P/2257-2/2024 a 499/2 Hrsz-ú adótárgyú irathoz a 449/2 Hrsz-ú tulajdoni lapot csatolták. A határozatban szereplő laccím nem egyezik a bejelentőn lévő laccímmel;

P/2267-2/2024 a határozat indokolás részében elírásra került az adókötelezettség megszűnés dátuma, 2022.12.31. helyett 2021.12.31-et rögzítettek;

**Az elírások a határozat tartalmi, lényegi részének jogszerűségét nem befolyásolták.**

## II. Építményadó

Az **Ör. 5. §** -a szabályozza az építményadó alapját, mértékét, mely szerint:

(1) *Az adó alapja: az adóköteles építmény négyzetméterben számított hasznos alapterülete.*

(2)<sup>6</sup> *Az adó éves mértéke: az építmény adóköteles alapterülete után: 550 Ft/m<sup>2</sup>*

(3) *Mentes az adó alól: minden olyan építmény, amely nem üzleti célt, és nem vállalkozás célját szolgálja.*

### Az adó éves mértéke:

2024.01.01-től: az építmény adóköteles alapterülete után 550 Ft/m<sup>2</sup>

2023.01.01-től: az építmény adóköteles alapterülete után 500 Ft/m<sup>2</sup>

2023. és 2024. év vonatkozásában 4 adómegállapító és 3 adókötelezettséget törlő határozat került ellenőrzésre.

Az adót megállapító határozatok jogszerűségét hatóságunk nem tudta ellenőrizni, mivel az adózó korábbi adóbevallása/adatbejelentése nem található az ügyiratokban. Az adó évi mértéke minden esetben az Ör. előírásainak figyelembevételével került megállapításra, azonban hasznos alapterület ismeretének hiányában a fizetendő adó mértékét nem tudta hatóságunk megállapítani.

Az Air. 3. számú melléklet II. A) rész 4. pontja alapján „Az adózó – az adóról szóló önkormányzati rendelet évközi hatálybalépése esetét kivéve – az építményadót, telekadót, magánszemély kommunális adóját a naptári évben félévente, két egyenlő részletben – végrehajtható okirat alapján – március hónap tizenötödik napjáig, valamint szeptember hónap tizenötödik napjáig fizeti meg.”

Ennek megfelelően az adófizetési kötelezettség esedékessége alapesetben a naptári év március 15. és szeptember 15. napja, évközi előírás esetében pedig a határozat véglegessé válásától számított 15 nap, melyet a *döntések mindösszegyikében helyesen jelölték meg.*

A meghozott határozatok megfeleltek az Air. 72-73. § irányadó jogszabályi követelményeinek, azok tartalmazták az Air. 73. § (1) bekezdésben meghatározott tartalmi elemeket. A jogszabályi hivatkozások minden esetben megfelelőek, hatályosak voltak.

Az ügyiratok tartalmazzák a határozat kézbesítésének igazolására szolgáló iratokat minden esetben.

Az ellenőrzött határozatokon a döntés véglegességének napja, az Air. 74. §-ának figyelembe vételével került rögzítésre.

## III. Adóigazolás kiállítása

A 2023. és 2024. évre vonatkozóan 10 adóigazolás került ellenőrzésre, melyből 2 általános illetve 8 nemleges adóigazolás volt.

Az Art., valamint a 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. r.) írja elő a hatósági bizonyítvány, igazolás kiadására vonatkozó szabályokat, melyek a következők:

Art. 126. § A hatósági bizonyítvány, igazolvány

(1) Az adóhatóság a jogszabályban meghatározott esetekben az adózó kérelmére adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

(2) Az adózó kérelmében feltünteti a felhasználás célját, megjelölve azt a szervezet, szervezetet vagy más, az adózótól eltérő személyt is, amelynek eljárásában a hatósági bizonyítványt fel kívánja használni.

(3) Ha az adózó valótlán vagy olyan adat igazolását kéri, amely az adóhatóság nyilvántartásában nem szerepel, az adóhatóság a hatósági bizonyítvány kiadását megtagadja.

(4) A hatósági bizonyítvány és igazolvány határozatiak minősül.

(5) Ha a hatósági bizonyítványt az adóhatóság visszavonta, módosította, kiegészítette vagy kijavította, az erről szóló határozatot annak a szervezetnek, szervezetnek vagy más, az adózótól eltérő személynek is meg kell küldeni, amelynek eljárásában tudomása szerint az adózó a hatósági bizonyítványt felhasználta vagy fel kívánta használni.

**A Korm. r. az adóigazgatási eljárás részletszabályairól**

1. § (1) Adóügyekben:

(4) Az adóhatósági igazolás kiállítására irányuló kérelmet a kérelem beérkezésétől számított hat napon belül kell teljesíteni.

24. § (1) Az általános adóigazolás tartalmazza az adózónak az igazolás kiadásának napján vagy az igazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon

a) az adóhatóságnál fennálló adótartozását vagy az állami adó- és vámhatóságnál fennálló tartozását vagy annak hiányát,

b) a kiállítás napjáig előírt valamely adómenetire vonatkozó adatbejelentési, bevallási és adófizetési kötelezettség elmulasztottságát, ide nem értve azt, ha az adóhatóság által lefolytatott ellenőrzés a mulasztást feltárta, és az adózó a végleges megállapítások alapján keletkezett fizetési kötelezettségét teljesítette, és

c) a végrehajtásra vagy a visszatartásra átadott köztartozásokat.

(2) A nemleges adóigazolás igazolja, hogy az adózónak az igazolás kiállításának napján vagy az igazolás iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál nyilvántartott tartozása, valamint végrehajtásra vagy visszatartásra átadott köztartozása nincs.

Az adóigazolások minden esetben az adózó által benyújtott kérelem alapján, az abban rögzített cél, valamint az azt felhasználó hatóság megjelölésével kerültek kiállításra.

Az ellenőrzött hatósági bizonyítványok minden esetben a fenti jogszabályi előírások alapján, az előírt tartalmú elemekkel, határidőn belül készültek el.

Az ügyiratok minden esetben tartalmazzák a határozat kézbesítésének igazolására szolgáló iratokat.

Az ellenőrzött határozatokon a döntés véglegességének napja, az Air. 74. §-ának figyelembe vételével került rögzítésre.

#### IV. Fizetési kedvezmények

2023. év vonatkozásában 4 részletfizetést, 2 fizetési halasztást és 1 adóelőleg mérséklését engedélyező határozatot vizsgáltunk, melyeknél minden esetben a kérelemben foglaltaknak megfelelő engedélyezésre került sor.

A fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezésére vonatkozóan az Art. 198. §-a a következőket írja elő:

*„(1) Fizetési halasztás és részletfizetés (a továbbiakban együtt: fizetési könnyítés) az adózó és az adó megfizetésére kötelezett személy kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott adóra engedélyezhető. A fizetési könnyítés abban az esetben engedélyezhető, ha a fizetési nehézség*  
*a) a kérelmezőnek nem róható fel, vagy annak elkerülése érdekében úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható, és*  
*b) átmeneti jellegű, az adó későbbi megfizetése valószínűsíthető.*

*(2) A kérelem elbírálása és a feltételek meghatározása során figyelembe kell venni a fizetési nehézség kialakulásának okait és körülményeit.”*

Az adóelőleg mérséklése tekintetében az Art 69. §-a szerint:

*„Az adózó az adóelőleg esedékességének időpontjáig benyújtott kérelmében az általa bevallott adóelőleg módosítását kérheti az adóhatóságtól, ha előlegét az előző időszak (év, negyedév, félév) adatai alapján fizeti, és számításai szerint adója nem éri el az előző időszak adatai alapján fizetendő adóelőleg összegét.”*

A témakörben vizsgált határozatok mindenben megfeleltek az irányadó jogszabályi követelményeinek, azok tartalmazták a meghatározott tartalmi elemeket.

A határozatok minden esetben az adózó és az adó megfizetésére kötelezett személy által benyújtott kérelem alapján készültek, felülvizsgálva a jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállását.

A határozatokban helyesen tájékoztatták az adózót a fellebbezési jogosultságról, azokban a fellebbezési illeték mértékéről és megfizetésének módjáról is szabályszerűen rendelkeztek.

A határozatok rendelkező részében minden esetben felhívták az adózó figyelmét az Art. 198. § (8) bekezdésében foglaltakra, azaz, ha a kedvezmény feltételeit vagy az esedékes részletek befizetését nem teljesíti, a kedvezmény érvényét veszti, és a tartozás járulékaival együtt egy összegben esedékessé válik.

Az adóhatóság eljárása minden esetben ügyintézési határidőn belül volt. Az ügyiratok tartalmazzák az adózók kérelmét, a döntést megalapozó mellékleteket, a határozat kézbesítésének igazolására szolgáló iratokat, és a véglegessé válás dátumát is rögzítették a határozatokon.

### Összefoglaló megállapítás

Az adóhatóság körültekintően, az adózókkal együttműködésben, minden esetben a tényállást feltárva, okiratok alapján, jogszabályszerűen járt el és állapította meg az adókötelezettséget, és ennek során megfelelően alkalmazta az irányadó jogszabályokat. A hatóság ügyeiben szinte minden esetben kösedelem nélkül hozta meg döntéseit, az ügyintézési határidőket betartották.

Az adóhatóság eljárása összességében megfelel mind az eljárási, mind az anyagi jogi jogszabályoknak, ezért megállapítható, hogy az adóhatóság jogszabályszerűen hozza meg határozatait.

Kecskemét, időbélyegző szerint

**Kovács Ernő**  
főispán nevében és megbízásából:

**Dr. Gál Edina**  
osztályvezető





2024 NOV 28

Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság  
Államháztartási Iroda

9136/9-51/2024  
K.S.

Iktatószám: BACS-ÁHI/397-5/2024.

Ügyintéző: Hugyik Mária

Telefonszám: +36-76-514-853

## JEGYZŐKÖNYV DOKUMENTUM ALAPÚ FELÜLVIZSGÁLATRÓL

Készült: A Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) 6000 Kecskemét, Szabadság tér 1. szám alatti hivatali helyiségében, 2024. november 28. napján.

**A hatósági ellenőrzéssel érintett önkormányzat neve, székhelye:**

**Tompa Város Önkormányzata**

6422 Tompa, Szabadság tér 3.

**A hatósági ellenőrzéssel érintett államháztartási szervek neve, székhelye:**

- Tompa Város Önkormányzata (6422 Tompa, Szabadság tér 3.; a továbbiakban: Önkormányzat)
- Tompai Polgármesteri Hivatal (6422 Tompa, Szabadság tér 3.)
- Bekréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde (6422 Tompa, Szentháromság tér 16.)
- Tompai Művelődési Ház (6422 Tompa, Szabadság tér 5.)

**Tárgy:** Az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2023. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének felülvizsgálata hatósági ellenőrzés keretében.

**A jegyzőkönyv készítésének indoka:**

Az Igazgatóság által az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 59. §-ában, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 109–109/D. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, hatósági ellenőrzés keretében 2024. szeptember 30. és 2024. november 28. napja között lefolytatott dokumentum alapú felülvizsgálat.

Az Igazgatóság az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2023. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének az Áht. 59. §-a és az Ávr. 109–109/D. §-a szerinti, hatósági ellenőrzés keretében történő felülvizsgálatát kizárólag dokumentum alapú felülvizsgálat keretében végezte el.

Az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2023. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének az Áht. 59. §-a és az Ávr. 109–109/D. §-a szerinti, hatósági ellenőrzés keretében történő felülvizsgálata során az

7 al

Igazgatóság az Áht. 60. §-a, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 101. § (1) bekezdés a) pontja értelmében hivatalból hatósági eljárást indít és a felülvizsgálat megállapításairól, annak lezárásaként határozatban rendelkezik.

**A dokumentum alapú felülvizsgálatban részt vettek:**

Hugyik Mária, felülvizsgálati és ellenőrzési referens, a dokumentum alapú felülvizsgálat vezetője

Söröliné Karácsonyi Anikó, felülvizsgálati és ellenőrzési referens

**A dokumentum alapú felülvizsgálat alapjául szolgáló dokumentumok:**

- Az államháztartási szervek közhiteles törzskönyvi nyilvántartása és az abban szereplő dokumentumok, a hatósági ellenőrzéssel érintett államháztartási szervekre vonatkozóan,
- a 2023. évi éves költségvetési beszámoló és az azt megalapozó, az ebr42 önkormányzati információs rendszerben teljesített adatszolgáltatás, a támogató felé teljesített elszámolás,
- szolgáltatói nyilvántartásba történt bejegyzés,
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről,
- köznevelési statisztika,
- az Önkormányzat által a hatósági ellenőrzés során rendelkezésre bocsátott dokumentumok és kitöltött táblázat.

**A dokumentum alapú felülvizsgálat megállapításai:**

A dokumentum alapú felülvizsgálat az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó valamennyi támogatás 2023. évi elszámolása megalapozottságára, felhasználása jogszerűségére teljeskörűen kiterjedt. A dokumentum alapú felülvizsgálatot az Igazgatóság a rendelkezésre álló iratok, adatok és nyilvántartások alapján végezte el. A támogatások teljeskörű felsorolását, valamint a 2023. évben elszámolt támogatásokra vonatkozóan az Igazgatóság dokumentum alapú felülvizsgálat alapján tett számszerűsített megállapításait jelen jegyzőkönyv I. számú melléklete tartalmazza.

Az Igazgatóság a dokumentum alapú felülvizsgálat során az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2023. évi elszámolásának érintett jogcímeihez kapcsolódóan eltérést állapított meg, az alábbiak szerint.

**2023. évi Kvtv. 2. melléklet 1.2.3.1.1.1.1. Kiegészítő támogatás a pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők minősítéséből adódó többletkiadásokhoz – Alapfokozatú végzettségű – Pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása – minősítést 2023. január 1-jéig történő átsorolással megszerző – napi nyolc órát elérő nyitvatartási idővel rendelkező óvodában foglalkoztatott pedagógus**

Az Önkormányzat 2023. évi elszámolásában 4,2 fő és 1.964.298 Ft támogatás szerepelt.

Az Igazgatóság a dokumentum alapú felülvizsgálat során 3,0 fő alapján 1.403.070 Ft támogatásra való jogosultságot állapított meg.

Eltérés oka:

Az Igazgatóság a köznevelés információs rendszerében szerepeltetett adatok, valamint az Önkormányzat által a pótlólagos információkérés során rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján megállapította, hogy az elszámolásban szerepeltetett 4,2 fő pedagógus II. kategóriába sorolt óvodapedagógus létszám nem megalapozott, mivel a 2023. évben ténylegesen 3 fő pedagógus II. kategóriába sorolt óvodapedagógust foglalkoztattak. A 2023. évi Kvtv. 2. melléklet II. 16.1. pontja alapján a támogatás az önkormányzatot az általa fenntartott óvodai, bölcsődei és mini bölcsődei intézményben a 2023. évben ténylegesen foglalkoztatott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 64. §-a szerinti előmeneteli rendszer keretén belül lebonyolított minősítési eljárás során 2023. január 1. napján pedagógus II., mesterpedagógus vagy kutatótanár fokozatú besorolással rendelkező pedagógusok, felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők és pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők teljes munkaidőre átszámított, időarányosan figyelembe vett, egy tizedesjegyre kerekített száma alapján illeti meg.

A 2023. évi Kvtv. előzőek szerinti rendelkezése alapján 3,0 fő pedagógus II. kategóriába sorolt óvodapedagógus után megalapozott a támogatás igénybevétele.

2023. évi Kvtv. 2. melléklet 1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása

Az Önkormányzat 2023. évi elszámolásában 109.610.908 Ft támogatás és 109.610.908 Ft felhasználás szerepelt.

Az Igazgatóság a dokumentum alapú felülvizsgálat során 109.049.680 Ft támogatást és 109.610.908 Ft felhasználást állapított meg.

A fenti eltérés az Önkormányzat részére 561.228 Ft visszafizetési kötelezettséget eredményezett.

A minimálbér és garantált bérminimum, valamint a pedagógusok bérének 2023. január 1-jétől történő emeléséhez a települési önkormányzatok számára biztosítandó támogatásról szóló 68/2023. (III. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 68/2023. Korm. rendelet) szerinti kiegészítő támogatás

Az Önkormányzat 2023. évi elszámolásában 30.126.926 Ft támogatás és 29.524.357 Ft felhasználás szerepelt.

Az Igazgatóság a dokumentum alapú felülvizsgálat során 30.126.926 Ft támogatásra való jogosultságot és 30.085.585 Ft felhasználást állapított meg.

Eltérés oka:

Az Önkormányzat a 2023. évi éves költségvetési beszámolójában a 2023. évi Kvtv. 2. melléklet 1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcímhez kapcsolódóan

- az „Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai” kormányzati funkción 107.325.969 Ft,
- az „Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai” kormányzati funkción 17.915.059 Ft, valamint
- a „Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai kormányzati funkción 47.724 Ft

összesen 125.288.752 Ft figyelembe vehető kiadás szerepelt.

Az Önkormányzat 2023. évi éves költségvetési beszámolójában a 2023. évi Kvtv. 2. melléklet 1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcímhez kapcsolódóan 109.610.908 Ft támogatásra való jogosultság, a 68/2023. Korm. rendelet 2. melléklete alapján 16.289.406 Ft kiegészítő támogatásra való jogosultság és 15.677.844 Ft felhasználás szerepelt.

Az Igazgatóság jelen jegyzőkönyvben a 2023. évi Kvtv. 2. melléklet 1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcímen a 2023. évi éves költségvetési beszámolóban szerepeltetett 109.610.908 Ft támogatással szemben 109.049.680 Ft támogatásra való jogosultságot állapított meg, így a jogcímhez kapcsolódóan (125.288.752-109.049.680) Ft 16.239.072 Ft kiegészítő támogatás illeti meg az Önkormányzatot.

Az előzőekben foglalt eltérések figyelembevételét követően a jogcímen összesen (6.051.360+16.239.072+1.415.400+4.063.460+1.822.293+494.000) 30.085.585 Ft kiegészítő támogatás vehető figyelembe.

A fentiek alapján az Önkormányzatot ezen a jogcímen 561.228 Ft többlettámogatás illeti meg.

Az Igazgatóság az Önkormányzat által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2023. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének az Áht. 59. §-a és az Ávr. 109–109/D. §-a szerinti, hatósági ellenőrzés keretében történő felülvizsgálatát dokumentum alapú felülvizsgálat keretében teljeskörűen elvégezte, amely során az Önkormányzat elszámolásában foglaltakhoz képest eltérést állapított meg.

Tekintettel arra, hogy a dokumentum alapú felülvizsgálat eltérés megállapításával zárult, az Igazgatóság hivatalból hatósági eljárást indít, amelyről – az Ákr. 104. § (3) bekezdése alapján – az Önkormányzatot végzés formájában értesíti. Az Igazgatóság a hatósági eljárás megindítását követő 60 napon belül határozatban rendelkezik az Önkormányzatot megillető vagy az általa visszafizetendő támogatás összegéről, a kamatokról, a rendezés módjáról.

Jelen jegyzőkönyv fizetési kötelezettséget vagy pótlólagos támogatásra való jogosultságot nem keletkeztet, az Önkormányzatot megillető vagy az általa visszafizetendő támogatás összege ennek alapján nem állapítható meg.

Amennyiben az Önkormányzatnak a felülvizsgálat alapján fizetési kötelezettsége keletkezik, azt a határozat véglegessé válását követő 15 napon belül kell teljesítenie. Az Önkormányzat ezen időpontot megelőzően is teljesíthet befizetést, amelyet a kamatszámításnál figyelembe kell venni.

Az Igazgatóság által végzett felülvizsgálat – a helyszíni ellenőrzéssel nem érintett támogatások esetében – az Önkormányzatot nem mentesíti attól a felelősségtől, ami abból következik, ha adatszolgáltatása és az azok alapjául szolgáló különböző önkormányzati és intézményi nyilvántartások adategyezősége nem áll fenn. Ilyen esetekre vonatkozóan az Önkormányzat felelőssége továbbra is fennáll és azt későbbi helyszíni ellenőrzés feltárhatja.

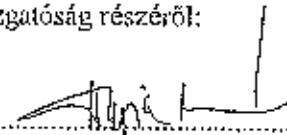
Jelen jegyzőkönyv az Ávr. 106. § (2) bekezdése és 109/D. §-a, az Ákr. 76. §-a, 78. § (1)-(3) bekezdése, 98-99. §-a, 100. § (1) bekezdése és 101. § (1) bekezdése, valamint a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 19. § (1) bekezdése alapján készült.

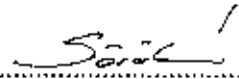
Jelen jegyzőkönyvben foglaltakra az Önkormányzat a jegyzőkönyv átvételét követő 5 napon belül észrevételeket tehet. Az Igazgatóság az Önkormányzat határidőben érkezett észrevételében foglaltakat megvizsgálja, majd azt követően – amennyiben az önkormányzati észrevételek alapján az Igazgatóság álláspontját úgy módosítja, hogy ezáltal az Önkormányzat eredeti elszámolása kerül elfogadásra – módosított jegyzőkönyvet bocsát ki vagy – az Ákr. 101. § (1) bekezdés a) pontja alapján – hivatalból hatósági eljárást indít. Az Ávr. 110. § (2) bekezdése alapján jelen jegyzőkönyv megállapításai az esetleges észrevételek figyelembevételével beépülnek az Áht. 60. §-a szerinti határozatba.

Az Ákr. 5. § (2) bekezdés b) pontja és 78. § (2) bekezdése alapján – a BÁCS-ÁHI/397-2/2024. iktatószámú végzésben – megtörtént az Önkormányzat tájékoztatása az eljárás során őt megillető jogokról és kötelezettségekről.

K. m. l.

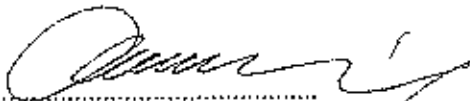
Az Igazgatóság részéről:

  
 Hutyik Mária  
 felülvizsgálati és ellenőrzési referens

  
 Sörölné Karácsonyi Anikó  
 felülvizsgálati és ellenőrzési referens

A jegyzőkönyvet jóváhagyom:



  
.....  
Dr. Rimaszombati Károly  
irodavezető

BÁCS-ÁHÍ/397-5/2024. iktatószámú jegyzőkönyv I. számú melléklete

Sor- sz.	Jogcím (Kiv. szerinti hivatkozás és megnevezés)		Beszámolóban elszámolt tényleges			Igazgatóság által megállapított			Különbség (+/-)			
	Kiv. éve	melléklet	megnevezés	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás
1	2023	2.m.1.1.1.1.	Önkormányzati hivatal működésének támogatása	0	99.721.370	0	0	99.721.370	0	0	0	0
2	2023	2.m.1.1.1.2.	Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása	0	7.917.000	0	0	7.917.000	0	0	0	0
3	2023	2.m.1.1.1.3.	Településüzemeltetés - közvilágítás támogatása	0	21.004.500	0	0	21.004.500	0	0	0	0
4	2023	2.m.1.1.1.4.	Településüzemeltetés - közterület támogatása	0	100.000	0	0	100.000	0	0	0	0
5	2023	2.m.1.1.1.5.	Településüzemeltetés - közutak támogatása	0	7.669.235	0	0	7.669.235	0	0	0	0
6	2023	2.m.1.1.1.6.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	0	12.980.800	0	0	12.980.800	0	0	0	0
7	2023	2.m.1.1.1.7.	Lakott külterületek kapcsolatos feladatok támogatása	0	3.939.750	0	0	3.939.750	0	0	0	0
8	2023	2.m.1.1.1.	L.1.1. A települési önkormányzatok működésének támogatása	0	153.332.655	153.332.655	0	153.332.655	153.332.655	0	0	0
9	2023	2.m.1.1.3.	1.1.3. Hatalmátörvények fontosságának támogatása	283.224	566.448	566.448	283.224	566.448	566.448	0	0	0
10	2023	2.m.1.1.4.	1.1.4. Polgármesteri illetmények és költségterítéshez nyújtott támogatás	0	3.610.011	3.610.011	0	3.610.011	3.610.011	0	0	0
11	2023	2.m.1.1.5.	1.1.5. Közvilágítás kiegészítő támogatás	0	31.970.000	31.970.000	0	31.970.000	31.970.000	0	0	0
12	2023	2.m.1.2.1.1.	Óvodaműködési támogatás, napi 8 óra nyitvatartás	118,3	15.379.000	0	118,3	15.379.000	0	0	0	0
13	2023	2.m.1.2.1.1.1.	Óvodaműk. tám. Napi 8 óra, 8 hó, nem sni-s gyermekek száma	114	0	0	114	0	0	0	0	0
14	2023	2.m.1.2.1.1.1.	Óvodaműk. tám. Napi 8 óra, 8 hó, (47\$) SNI-s 2 fő gyermekek száma	6	0	0	6	0	0	0	0	0

Sor- sz.	Jogcím (Kiv. szerinti hivatkozás és megnevezés)			Beszámolóban císzámlolt igénylőcs			Igazgatóság által megállapított			Különbség (+/-)		
	Köv. éve	melletlet	megnevezés	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás
15	2023	2.m.1.2.1.1.1.2.	Óvodaműk. társ. Napi 8 óra, 4 hó, napi sni-s gyermekek száma	110	0	0	110	0	0	0	0	0
16	2023	2.m.1.2.1.1.3.2.	Óvodaműk. társ. Napi 8 óra, 4 hó, (478) SNI-s 2 fő gyermekek száma	5	0	0	5	0	0	0	0	0
17	2023	2.m.1.2.2.1.	Óvoda, napi 8 óra, Pedagógusok elismert létszáma	10,9	57.365.610	0	10,9	57.365.610	0	0	0	0
18	2023	2.m.L1 (1)	Óvoda, napi 8 óra, 8 hó gyermeknek száma	126	0	0	126	0	0	0	0	0
19	2023	2.m.Vk 1 (1)	Óvoda, napi 8 óra, 8 hó vezetői órák ev. adódó létszámábóllet 2.m.Kfeg.sz.4. a)	0,9	0	0	0,9	0	0	0	0	0
20	2023	2.m.V 1 (1)	Óvoda, napi 8 óra, 8 hó Köznevt. elismertbelő vez. létszám (vezetők, vezetőh.)	2	0	0	2	0	0	0	0	0
21	2023	2.m.V1 (1)	Óvoda, napi 8 óra, 8 hó Köznevt. elismert. vezetőlétszám könt. nev. órászám össz.	34	0	0	34	0	0	0	0	0
22	2023	2.m.L2 (1)	Óvoda, napi 8 óra, 4 hó gyermeknek száma	120	0	0	120	0	0	0	0	0
23	2023	2.m.Vk 2 (1)	Óvoda, napi 8 óra, 4 hó vezetői órák ev. adódó létszámábóllet 2.m.Kfeg.sz.4. a)	0,9	0	0	0,9	0	0	0	0	0
24	2023	2.m.V 2 (1)	Óvoda, napi 8 óra, 4 hó Köznevt. elismertbelő vez. létszám (vezetők, vezetőh.)	2	0	0	2	0	0	0	0	0

Sor- sz.	Jogaim (Kvív. szerinti hivatkozás és megnevezés)		Beszámolóban elszámolt tényleges		Igazgatóság által megítélt			Költség (+/-)	
	Kvív. éve	melléklet	megnevezés	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás
25	2023	2.m.VI.2.(1)	Óvoda, napi 8 óra, 4 hó Köznevelési elismer. vezetőlétszám köl. nev. óraszám össz.	34	0	0	34	0	0
26	2023	2.m.I.2.3.1.1.1.1.	Napi 8 óra, A települési önkormányzatok közigazgatási feladatainak támogatása (mib. 2022.jan.1-ig)	4,2	1.964.298	0	3	1.403.070	0
27	2023	2.m.I.2.5.1.1.	Napi 8 óra, Nevelési munkák közvetlen feladatok szoma Köznevelési, 2.m. szerinti	9	34.902.000	0	9	34.902.000	0
28	2023	2.m.I.2.	I.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	109.610.908	109.610.908	0	109.610.908	0
29	2023	2.m.I.3.2.3.1.	szociális ellátás - önálló feladatellátás	82	6.052.420	0	82	6.052.420	0
30	2023	2.m.I.3.2.5.	felügyeleti vagy tanügyintézési szolgáltatás összesen	24	10.284.600	0	24	10.284.600	0
31	2023	2.m.I.3.2.5.2.	tanügyintézési szolgáltatás	24	0	0	24	0	0
32	2023	2.m.I.3.2.3- 1.3.2.15.	1.3.2.3-1.3.2.15. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok - család és gyermekjóléti szolg. közp. kiv.	0	16.337.020	16.337.020	0	16.337.020	0
33	2023	2.m.I.3.3.1.1.	Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók tartánogtatása	2	13.981.400	0	2	13.981.400	0

22

Sor- sz.	Jogcím (Ktvv. szerinti hivatkozás és megnevezés)		Beszámolóban elszámolt tényleges				Igazgatóság által megállapított				Külföldi (+/-)			
	Ktvv. éve	melletti megnevezés	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
34	2023	Z.m.1.3.3.1.2.	Bölcsődés díjak, közép(ök) végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	3	16.359.000	0	3	16.359.000	0	0	0	0	0	0
35	2023	Z.m.1.3.3.	1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása	0	30.340.400	30.340.400	0	30.340.400	30.340.400	0	0	0	0	0
36	2023	Z.m.1.4.1.1.	Gyermek étk. - Finanszírozás szemp. elláért dolgozók bértámogatása	6,99	18.875.097	0	6,99	18.875.097	0	0	0	0	0	0
37	2023	Z.m.1.4.1.1. info1	Bölcsőde, mini bölcsőde	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0
38	2023	Z.m.1.4.1.1. info3	Óvoda	95	0	0	95	0	0	0	0	0	0	0
39	2023	Z.m.1.4.1.1. info4	Általános iskolák	126	0	0	126	0	0	0	0	0	0	0
40	2023	Z.m.1.4.1.1. info11	Étkeztettek száma összesen	241	0	0	241	0	0	0	0	0	0	0
41	2023	Z.m.1.4.1.1. info12	Étkeztettek száma kollégisták nélkül	241	0	0	241	0	0	0	0	0	0	0
42	2023	Z.m.1.4.1.1. info14	Feladatellátási helyek száma	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
43	2023	Z.m.1.4.1.1. info15	Feladatellátási helyek számától függő tényező (F)	1,1	0	0	1,1	0	0	0	0	0	0	0
44	2023	Z.m.1.4.1.2.	Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatás	0	30.203.557	0	0	30.203.557	0	0	0	0	0	0
45	2023	Z.m.1.4.1.	1.4.1. Intézményi gyermekétkeztetés támogatása	0	49.078.654	49.078.654	0	49.078.654	49.078.654	0	0	0	0	0

Sor- sz.	Jegyzék (Kivv. szerinti lítvakcziós és megnevezés)		Beszámolóban elszámolt tényleges				Igazgatóság által megállapított				Különbség (+/-)		
	Kivv. éve	melléklet	megnevezés	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás	
46	2023	2.m.1.4.2.	1.4.2. Szűnidei ékeztetés támogatása	1.160	528.960	528.960	1.160	528.960	528.960	0	0	0	
47	2023	3.m. 2.2.2.	Szociális ágazati ösztönzői pályák és egészségügyi közgázsió pályák	0	1.975.106	1.975.106	0	1.975.106	1.975.106	0	0	0	
48	2023	3.m. 2.3.3.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérreltelt támogatása	0	2.450.834	2.450.834	0	2.450.834	2.450.834	0	0	0	
49	2023	2.m. 1.5.2.	Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak támogatása	0	10.259.468	10.259.468	0	10.259.468	10.259.468	0	0	0	
50	2023	2.m. 1.3.1.	A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak egyéb támogatása	0	11.793.126	11.793.126	0	11.793.126	11.793.126	0	0	0	
51	2023	1.m.IX.	12. cím A 2023. évi bértintézkedések támogatása	0	30.126.926	29.524.357	0	30.126.926	30.085.585	0	0	-4561.228	

11

Hitelesítési záradék

A papíralapú dokumentum tárgya	Tompa Város Önkormányzata által igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások 2023. évi elszámolása megalapozottságának, felhasználása jogszerűségének dokumentum alapú felülvizsgálata
A papíralapú dokumentum kelte	2024.11.28.
A papíralapú dokumentumot kiállító szervezeti egység neve	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda
A papíralapú dokumentumról készült másolat megnevezése (fájl neve)	BACS_AHI_397_5_2024.pdf
A másolatkészítő szervezet megnevezése	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda
A másolatot készítő foglalkoztatott neve	Dr. Rimaszombati Károly
Másolat képi vagy tartalmi egyezségéért felelős személy neve	Dr. Rimaszombati Károly
Másolatkészítő rendszer megnevezése	szkenner gyári száma: 3322596935 IRMA 3.3. verzió
Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma	A Magyar Államkincstár egyes tevékenységi köreiből keletkezett papír alapú dokumentumok másolatkészítési Szabályzata verziószáma: V.1.0
Másolatkészítés időpontja	időbélyegző szerint
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (honlap hivatkozás)	<a href="https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/jogi-informaciok/Jogszabalyok_szabalyzatok/masolatkeszitesi-szabalyzat">https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/jogi-informaciok/Jogszabalyok_szabalyzatok/masolatkeszitesi-szabalyzat</a>

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező



**Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság**  
Államháztartási Iroda

Kelt: 2024 AUG 03.
Értékelési szám: P/4920-6/2024

Iktatószám: BACS-ÁH/949-4/2024. 2. sz.  
Ügyintéző: Hugyik Mária  
Telefonszám: +36-76-514-853

**JEGYZŐKÖNYV**  
**DOKUMENTUM ALAPÚ FELÜLVIZSGÁLATRÓL**

**Készült:** A Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) 6000 Kecskemét, Szabadság tér 1. szám alatti hivatali helyiségében, 2024. augusztus 2. napján.

**Az ellenőrzött önkormányzat neve, székhelye:**

**Tompa Város Önkormányzata**  
6422 Tompa Szabadság tér 3.

**Az ellenőrzött államháztartási szerv neve, székhelye:**

- **Tompa Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat)  
6422 Tompa Szabadság tér 3.

**Tárgy:** Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: 2024. évi Kvtv.) 2. melléklet 1.3.2.3. Szociális étkeztetés jogcímen igényelt, a központi költségvetésből származó 2024. évi támogatás igénylésének megalapozottságára irányuló ellenőrzés.

**Az ellenőrzés alapjául szolgáló dokumentumok:**

- az igénylés adatlapjai
- Igénybevevői Nyilvántartás adatai
- szolgáltatói nyilvántartásba történt bejegyzés
- az államháztartási szerv közhiteles törzkönyvi nyilvántartása

**A jegyzőkönyv készítésének indoka:**

Az Igazgatóság által az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 57. § (2) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 106. § (1) bekezdése alapján 2024. július 30. és 2024. augusztus 2. napja között végzett, az Önkormányzat központi költségvetéséből származó 2024. évi támogatás igénylése megalapozottságára irányuló ellenőrzést.

Az ellenőrzéssel érintett támogatás meghatározásánál az Igazgatóság figyelembe vette az Ávr. 106. § (1) bekezdésében foglaltakat.

7 51

**Az ellenőrzésben részt vettek:**

Hugyik Mária, felülvizsgálati referens

Söröliné Karácsonyi Anikó, felülvizsgálati referens

**Megállapítások:**

Az Igazgatóság az Önkormányzat igénylésében a 2024. évi Kvtv. 2. melléklet 1.3.2.3. Szociális étkeztetés támogatása jogcímen szerepeltetett mutatószámokat ellenőrizte, és azokat megalapozottnak tartja.

Sor-szám	Megnevezés	Az Önkormányzat által a 2024. évi igénylésben szerepeltetett adatok	Az Igazgatóság által megalapozottnak tartott adatok
1.	Szociális étkeztetés feladatot ellátó intézmény neve, PIR törzsszáma	Tompa Város Önkormányzata 724946	Tompa Város Önkormányzata 724946
2.	Ellátási időszak	1-12. hó	1-12. hó
3.	Éves mutatószám	75	75

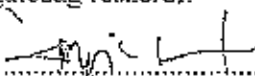
Az Igazgatóság a jelen jegyzőkönyvben részletezett, az Önkormányzat által a 2024. évi Kvtv. IX. fejezetéből származó támogatás igénylésének megalapozottságára vonatkozó, az Áht. 57. § (2) bekezdése szerinti hatósági ellenőrzést elvégezte, melynek során az Önkormányzat 2024. évi igénylésében foglalt adatokhoz képest eltérést nem állapított meg, ezért eljárás megindítására az Áht. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül sor.

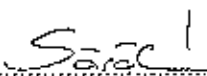
Az Igazgatóság az Önkormányzat 2024. évi igénylésének hatósági ellenőrzését az Áht. 57. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Áht. 57. § (1)–(3) bekezdésében, valamint az Ávr. 105/A. §-ában és 106. §-ában foglalt előírások szerint végezte el.

Jelen jegyzőkönyv az Ávr. 106. § (2) bekezdése, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 76. §-a, 78. § (1)–(2) bekezdése, 98–99. §-a, 100. § (1) bekezdése, valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 9. § (1) bekezdése alapján készült.

K. m. f.

Az Igazgatóság részéről:

  
 .....  
 Hugyik Mária  
 felülvizsgálati referens

  
 .....  
 Söröliné Karácsonyi Anikó  
 felülvizsgálati referens

A jegyzőkönyvet jóváhagyom:



*Kapás-Pethő Andrea*

Kapás-Pethő Andrea  
osztályvezető



Hitelesítési záradék

A papíralapú dokumentum tárgya	Tompai Város Önkormányzata Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 2. melléklet 1.3.2.3. Szociális étkeztetés jogcímen igényelt, a központi költségvetésből származó 2024. évi támogatás igénylésének megalapozottságára irányuló ellenőrzése
A papíralapú dokumentum kelete	2024.08.02.
A papíralapú dokumentumot kiállító szervezeti egység neve	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vánegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda
A papíralapú dokumentumról készült másolat megnevezése (fájl neve)	BACS_AHI_949_4_2024.pdf
A másolatkészítő szervezet megnevezése	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vánegyei Igazgatóság Államháztartási Iroda
A másolatot készítő foglalkoztatott neve	Kapás-Pethő Andrea
Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve	Kapás-Pethő Andrea
Másolatkészítő rendszer megnevezése	szkenner gyári száma: 3322596935 IRMA 3.3. verzió
Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma	A Magyar Államkincstár egyes tevékenységi köreiben keletkezett papír alapú dokumentumok másolatkészítési Szabályzata verziószáma: V.1.0
Másolatkészítés időpontja	időbélyegző szerint
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (honlap hivatkozás)	<a href="https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/jogi-informaciok/Jogszabalyok_szabalyzatok/masolatkészitési-szabalyzat">https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/jogi-informaciok/Jogszabalyok_szabalyzatok/masolatkészitési-szabalyzat</a>

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező





## ELŐTERJESZTÉS

**Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**2025. szeptember 25. napi munkaterv szerinti nyílt ülésére**

- Tárgy:** Polgármester beszámolója:  
- az átruházott hatáskörökről,  
- a lejárt határidejű határozatokról  
- zárt ülésen hozott döntések végrehajtásáról  
- a két ülés közötti fontosabb eseményekről,  
- a polgármester jóváhagyott ütemezés szerinti, vagy attól eltérő szabadsága kivételéről szóló tájékoztatás
- Az előterjesztést készítette:** Labanczné Simity Tünde munkaügyi és igazgatási ügyintéző
- Előadó:** Kovács Gábor polgármester
- Iktatószám:** P/2653-5/2025
- Mellékletek:** 1 db beszámoló
- Tárgyalás módja:** Az előterjesztést – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 46. § (1) és(2) bekezdéseire – nyilvános ülésen kell tárgyalni.
- Szavazás módja:** Az Möt. 48. §. (1) bekezdése alapján nyílt szavazás, a határozati javaslat elfogadásához az Möt. 50. §-a alapján a Képviselő-testület egyszerű szavazattöbbsége szükséges.

Tompa, 2025. szeptember 22.



Kovács Gábor  
Polgármester



Jézseké Kovács Szilvia  
Előjegyző

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Polgármester beszámolója az átruházott hatáskörökről, a lejárt határidejű határozatokról, zárt ülésen hozott döntések végrehajtásáról, a két ülés közötti fontosabb eseményekről, a polgármester jóváhagyott ütemezés szerinti, vagy attól eltérő szabadsága kivételéről szóló tájékoztatás**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: MötV) 41. § (4) bekezdése szerint a képviselő-testület - e törvényben meghatározott kivételekkel - hatásköreit, a polgármesterre ruházhatja át. Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XL29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 13.§ (2) g) pontja szabályozza, hogy a polgármester munkaterv szerinti üléseken beszámol az átruházott hatáskörben tett intézkedéseikről, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, tájékoztatást ad a két ülés közötti fontosabb eseményekről, tájékoztatja a képviselő-testületet a jóváhagyott ütemezés szerinti, vagy attól eltérő szabadsága kivételéről.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy legutóbb 2025. március 27-én volt munkaterv szerinti ülés, így az elmúlt hat hónap eseményeiről a Rendeletben foglaltak szerint számolok be.

*1. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az alábbiakban számolok be:*

**A Képviselő-testület pénzügyi ágazatba tartozó költségvetéssel kapcsolatos feladat és hatáskörei:**

- Hivatkozva a Rendelet 1. mellékletében átruházott hatáskörre,

- Tompa Város Önkormányzatának tartozása nincs, a mindennapos utalások az előírásoknak megfelelően történnek. A költségvetési rendeletben foglaltakat teljesítjük.

- 2025. április 7-én Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 200.000.000.- Ft, azaz kétszáz-millió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.

- 2025. április 22-én Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 180.000.000.- Ft, azaz száznyolcvan-millió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.

- 2025. május 6-án Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 180.000.000.- Ft, azaz száznyolcvan-millió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht.) 34.§ (2) alapján 2025. május 30-án a tartalék terhére Tompa, Árpád utca-Bem utca- és a Kölcsey F. utca közötti szakaszon burkolatfelújítási munkák kiviteli tervének készítése céljából 2.794.000.- Ft kerül átcsoportosításra polgármesteri hatáskörben.

- 2025. június 4-én Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 150.000.000.- Ft, azaz százötven-millió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.

- Az Áht. 34.§ (2) bekezdése alapján 2025. június 4-én a tartalék terhére 8 db klímaberendezés elektromos ellátásának kiépítésére 459.367.- Ft kerül átcsoportosításra polgármesteri hatáskörben.

- 2025. június 19-én Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 150.000.000.- Ft, azaz százötven-millió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.

- 2025. július 8-án Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 130.000.000.- Ft, azaz százharminc-millió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.
- 2025. július 24-én Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 130.000.000.- Ft, azaz százharminc-százmillió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.
- 2025. augusztus 11-én Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 130.000.000.- Ft, azaz százharminc-millió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.
- 2025. augusztus 25-én Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 130.000.000.- Ft, azaz százharminc-millió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.
- Az Áht. 34.§ (2) bekezdése alapján 2025. szeptember 4-én a tartalék terhére Tompa Város Önkormányzatánál a személyi jellegű kifizetések előirányzatának módosítása céljából 791 515 Ft került átcsoportosításra polgármesteri hatáskörben
- 2025. szeptember 9-én Tompa Város Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett főszámláján, átmenetileg szabad 130.000.000.- Ft, azaz százharminc-százmillió forint pénzeszközt 14 napra egyszeri lekötésre, betétbe helyeztem.

#### **Egyéb, a polgármesterre átruházott feladatok:**

##### ***2. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásával kapcsolatban az alábbi tájékoztatást adom:***

Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének az elmúlt időszakban hozott döntései végrehajtásra kerültek, ezáltal nincs lejárt határidejű határozat.

##### ***3. Az Mőtv. 52. § (3) bekezdése szabályozza, hogy a zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés is nyilvános. A zárt ülésen hozott határozatokról az alábbi tájékoztatást adom:***

27 /2025.(III.27.) Képviselő- testületi határozattal döntött a testület tal döntött a testület a Magyar Telekom Nyrt. bázisállomás bérleti szerződés módosításáról.

44 /2025.(V.22.) Képviselő- testületi határozattal döntött a testület Gazdag Andra és Társa Egészségügyi és Szolgáltató Betéti Társaság kérelméről, melyben a tartós helyettesítés keretében történő házi gyermekorvosi ellátásra vonatkozó szerződésében a havonta esedékes közreműködői díj mértékét havonta 1.500.000 forint összegben határozták meg meg.

45 /2025.(V.22.) és a 46/2025.(V.22) Képviselő- testületi határozattal döntött a testület kitüntetések adományozásáról. Közzoktatási díjat kapott Lukács Barbara tanító. Tompa Városért Díjat kapott Boros István és neje Boros Istvánné.

61 /2025.(VI.19.) Képviselő- testületi határozattal döntött a testület EFOP-1.2.11-16-2017-00055 azonosító számú Esély Otthon-Tompa város népességmegtartó képességének javítása című pályázat „Tompa-Otthon egy életen át” című lakhatási támogatásra benyújtott pályázatok elbírálásáról. Berger Martin pályázó részére adta bérbe az önkormányzati ingatlant a testület.

72/2025.(VII.18.) Képviselő- testületi határozattal döntött a testület A „Tiszta udvar, rendez ház 2025. év” cím adományozásáról. 1. Bozsik Magdolna Julianna; 2. Vezdán János és Vezdán Jánosné; 3. Schindler Róbert és Schindlerné Beke Andrea Márta; 4. Kiri Attila ingatlanhasználók kapták az idei díjakat.

73 /2025.(VII.18.) Képviselő- testületi határozattal döntött a testület A 2026. évre vonatkozó energia beszerzésekről.

77 /2025.(IX.18.) Képviselő- testületi határozattal döntött a testület A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde főigazgatója illetményének emeléséről a 2024/2025. tanévi teljesítményértékelés alapján.

**4. Polgármester beszámolója két ülés közötti fontosabb eseményekről és a polgármester jóváhagyott ütemezés szerinti, vagy attól eltérő szabadsága kivételéről szóló tájékoztatás az előterjesztés mellékletét képezi.**

**Kapcsolatépítés és személyes részvételt igénylő látogatások:**

Kapcsolatépítés és személyes részvételt igénylő látogatások:

2025.április 9.-én részt vettem a Bács-Kiskun Vármegyei polgármesterek fórumán Csólyospáloson.

2025.április 14.-én Zsanán vettem részt Kistérségi megbeszélésen

2025.április.16.-án Állampolgársági eskütételen vettem részt

2025.április 23.-án a Versenyképes Járások Program megállapodását írtunk alá a kistérségi polgármesterekkel Kecskeméten

2025.április 26.-án a Tompai Határőrnep szervezőit fogadtuk a hivatalban, elindítottuk a szervezést

2025.május 3.-án délelőtt szabadkai kerékpárosokat fogadtam a parkban, akik Kiskunhalas Városnapj rendezvényére igyekeztek

2025.május 7.-én tartottuk az OPTI-BIKE 3 projekt nyitórendezvényét Tompán

2025.május 8.-án az UNIVER COOP műszaki igazgatójával beszélünk itt Tompán a Kossuth utca felújításához kapcsolódóan

2025.május 14.-én a Szabó Dénes Általános Iskolában megbeszélést folytattunk a tankerületi értekezlettel kapcsolatban.

2025.május 14.-én Kunfehértón vettem részt egy kistérségi megbeszélésen

2025.május 16.-án megbeszélést tartott a DKMT egyesület Mórahalmon a Kóló centrumban, a téma az éves beszámoló elfogadása volt

2025.május 27.-én Állampolgársági eskütételen vettem részt

2025.május 28.-án Helvéción néztem meg egy útfelújítást a Stravia Kft. meghívására, reggel 7:30-kor

2025.május 28.-án Szegeden vettem részt a Dél-Alföldi Hulladékgyűjtési Társulat éves beszámolójának elfogadásán, délelőtt 10:00-kor

2025.május 28.-án részt vettem a LEADER egyesület éves beszámolójának elfogadásán Bácsalmáson, 15:30-as kezdettel

2025.május 30.-án részt vettem a Bokróta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde óvodai ballagásán

2025.június 7.-én tartottuk a Holnap Hídjai programot, ahol köszöntöttük az újszülötteket és a szüleiket, 15:00 kezdettel

2025. június 7.-én tartottuk a Gyermeknapot a Városukért Alapítánnyal közösen

2025.június 12.-én tartottuk a Kiskörösi Tankerület évzáró értekezletét a Művelődési Házban, ahol fogadtuk a tankerületi iskolák igazgatóit

2025.június 13.-án megbeszélésen vettem részt Pirtón, ahol a Magyar Falu program kereteit egyeztetjük a polgármesterekkel

2025.június 17.-én Kunfehértón vettem részt a Kistérségi Tanács ülésén

2025.június 20.-án Kelebián vettem részt külterületi út átadásán, az egyik rész a 101-es vasúti megállóhoz kapcsolódó útfejlesztés

2025.június 21.-én részt vettem a Szabó Dénes Általános Iskola ballagási ünnepségén

2025.június 23.-án megbeszélést tartottunk az erdélyi utazással kapcsolatban

2025.június 25.-én megbeszélésen vettem részt a Megyeházán

2025.június 28.-án tartottuk a Városnapját

2025.június 30.-án indultunk ki Gyergyóújfahuba

2025.június 30.-július 3. Gyergyóújfahuban együtt ünnepeltünk a testvértelepülésünkön

2025.július 10.-én délután átadtuk a műfüves pályát a felújítás után

2025.július 26.-án misén vettem részt a Báromajorban

2025.július 27.-én misén vettem részt a Báromajorban és egy meghívásnak eleget téve képviseltem az önkormányzatot

2025.augusztus 16.-án részt vettem a Határvadász focikupán

2025.augusztus 16.-án részt vettem a Tompai Határőrnepen

2025.augusztus 18.-án átvettem a Versenyképes Járások Program támogatói okmányát Kiskunhalason a Kormányhivatalban

2025. szeptember 1.-én részt vettem Szabadka Város napján  
2025.szeptember 15.-én HTKT ülésen vettem részt Pirtón  
2025.szeptember 22.-én részt vettem a Megyei Könyvtár szakmai napján

Polgármester az alábbi időpontokban szabadságon volt.

2025.04.17 - 2025.04.17	1
2025.04.22 - 2025.04.22	1
2025.05.22 - 2025.05.23	2
2025.06.05 - 2025.06.06	2
2025.06.10 - 2025.06.10	1
2025.06.23 - 2025.06.27	5
2025.07.14 - 2025.07.25	10
2025.09.01 - 2025.09.03	3
2025.08.25 - 2025.08.31	5

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot vitassák meg és beszámolót fogadják el!

### Képviselő-testületi Határozati javaslat

- a) Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármester beszámolóját **Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.**
- b) Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármester beszámolóját a **lejárt határidejű határozatok végrehajtásával** kapcsolatban.
- c) Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Polgármester beszámolóját a **zárt ülésen hozott határozatok** intézkedéseiről.
- d) Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a **Polgármester beszámolóját a két ülés közötti fontosabb eseményekről.**
- e) Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a **Polgármester jóváhagyott ütemezés szerinti, vagy attól eltérő szabadsága kivételéről** szóló tájékoztatását.

Tompa, 2025. szeptember 22.

  
**Kovács Gábor**  
Polgármester







## ELŐTERJESZTÉS

### Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 25. napi munkaterv szerinti nyílt ülésére

- Tárgy:** 2025-2026. évben közfoglalkoztatásban indítani kívánt járási startmunka mintaprogramok
- Az előterjesztést készítette:** Király Zsóka pénzügyi ügyintéző
- Előadó:** Kovács Gábor polgármester
- Iktatószám:** P/5657-1/2025
- Mellékletek:** --
- Tárgyalás módja:** Az előterjesztést Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) és (2) bekezdéseire – nyilvános ülésen kell tárgyalni.
- Szavazás módja:** Az Mötv 48. §. (1) bekezdése alapján nyílt szavazás, a határozati javaslat elfogadásához az Mötv 50. §-a alapján a Képviselő-testület egyszerű szavazattöbbsége szükséges.

Tompa, 2025. szeptember 22.

Kovács Gábor  
Polgármester



Jezsekne Kovács Szilvia  
Jegyző



## **ELŐTERJESZTÉS**

### **2025-2026. évben közfoglalkoztatásban indítani kívánt járási startmunka mintaprogramok**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tompa Város Önkormányzata 2012-től minden évben sikeresen pályázott közfoglalkoztatás keretében a startmunka programokra.

A 2025-2026. évben Önkormányzatunk az alábbi járási startmunka mintaprogramokat kívánja indítani:

- 2026. évi értékteremtő járási startmunka mintaprogram (2026.03.01-2027.02.28.)
- 2025. évi hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program (2025.11.01-2026.08.31.).

A programok indítása során 26 fő foglalkoztatása valósul meg.

Az értékteremtő program törekszik arra, hogy a város közigazgatási területén élő álláskeresőket foglalkoztatását elősegítse. A programban a növénytermesztés a főbb tevékenység, amely szükségessé teszi a talaj előkészítést, palántázást vagy vetést, növények gondozását, válogatását, betakarítását, szácszámok és eszközök karbantartását, ez lehetőség a munkavállalásra. A megtermelt termények értékesítésre kerülnek. A bevételeket az Önkormányzat modernizálásra, hatékonyabb működésre, a program fejlesztésére fordítja.

Az értékteremtő programban 14 fő foglalkoztatása tervezett: 13 fő segédmunkás, 1 fő munkairányító. A megművelendő földterületeink nagysága 37,3578 ha. Az aratás és a bálázás és a vetést bémunkában, azaz külső bevonással történne, mert az Önkormányzat nem rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel. A kertészeti növények / Paprika, Burgonya, Paradicsom, Retek, Vöröshagyma, Borsó, Bab, Uborka / termesztése a Bem utcai főliákban a Kinizsi utcai sátor, a Tompa 1501/13; 15-19 hrsz, az Attila u. 102. 1510 hrsz területén, illetve árpa, kukorica, termesztése a 0301/8 hrsz számú /Tanító föld/, Tompa 1501/21; 28-44 hrsz, Tompa 1501/56 hrsz, Tompa 022/39-40 hrsz, Tompa 1501/51 hrsz, Tompa 092/45; 092/45 hrsz, Tompa 017/40 hrsz területünkön fog megtörténni. Árpa vetése a 2025-26. évi programban történik, az ebből származó bevételt a 2026-27. évi programban kell majd visszaforgatnunk.

A hosszabb idejű programban 12 fő munkavállalót foglalkoztatnánk. Az önkormányzat intézményeiben segítenének, valamint a szociális ellátását tudnák támogatni a munkavégzésük során, az idősek, a betegek és a rászorulókat ellátását segítenék. Intézményeink: Tompai Polgármesterei Hivatal, Szabadság tér 3.; Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde, Szentháromság tér 16 és Tánicsics 1/c; Gyermekorvosi rendelő, Bem u. 47.; volt Szociális Szövetkezet épülete és udvara, Bem u. 45.; Orvosi rendelő, Attila u. 95.; Fogorvosi rendelő, Kossuth u. 12.; Mentőpont, Kossuth u. 10.; Tompai Művelődési Ház, Szabadság tér 5.; Könyvtár, Bem u. 22-24.. Főbb tevékenységeik: hivatali levelek kihordása, az ételhordók mosogatása, az ebédek kihordása Tompa Város közigazgatási területén, bevásárlás, takarítás, kertészkedés igény szerint az idősknél, az intézmények külső és belső takarítás, rendtartás, zöld hulladék gyűjtése, hulladék gyűjtése.

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

## Határozati javaslat

### 2025-2026. évi közfoglalkoztatásban indítani kívánt járási startmunka mintaprogramok

Tompa Város Képviselő-testülete:

- támogatja, a 2025-2026. évi járási startmunka mintaprogramokat
- felhatalmazza a polgármestert az indítani kívánt programok tervezetének benyújtására a Belügyminisztérium által létrehozott internetes felületen.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Gábor polgármester

Tompa, 2025. szeptember 22.



