

Timár Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. március 27. napján megtartott ülésének

- a) jegyzőkönyve
- b) tárgysorozata
- c) határozatai: 15-26
- d) rendeletei: 3

T Á R G Y S O R O Z A T A

- 1.) A polgármester tájékoztatója a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: Türk János polgármester
- 2.) Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(II.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Türk János polgármestert
- 3.) Timár Község Önkormányzatának 2017. évi közbeszerzési terve
Előadó: Türk János polgármestere
- 4.) Timár Község Települési Arculati Kézikönyv készítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátására vonatkozó megbízás
Előadó: Türk János polgármester
- 5.) A Timári Napköziotthonos Óvodába történő beiratkozás időpontjának meghatározása
Előadó: Türk János polgármester
- 6.) A Timári Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Türk János polgármester
- 7.) A polgármester szabadságának ütemezése
Előadó: Türk János polgármester
- 8.) A Timári Polgárőr Egyesület kérelmének megtárgyalása
Előadó: Türk János polgármester

Timár, 2017. április 11.




Türk János
polgármester

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Timár Község Képviselő-testületének 2017. március 27. napján megtartott üléséről.

Jelen vannak: Türk János polgármester
Dr. Bagoly Albert Barna alpolgármester
Goda Mihály József
Nagy Zsolt Miklós
Stefán Ferenc
Dr. Szmik András képviselők

Távolmaradt:

Távolmaradását bejelentette:

Dr. Pásztor Tamás képviselő

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Kozák József alpolgármester
Kovácsné Pallai Valéria jegyző, jegyzőkönyvvezető
Tóth János György a timári roma nemzetiségi önkormányzat elnöke

Türk János polgármester köszönti a képviselőket, Kovácsné Pallai Valéria jegyzőt, valamint a megjelenteket.

A polgármester megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mert 6 fő képviselő jelen van.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi napirendi pontok tárgyalását fogadta el:

- 1.) A polgármester tájékoztatója a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: Türk János polgármester

- 2.) Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(II.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Türk János polgármestert
- 3.) Timár Község Önkormányzatának 2017. évi közbeszerzési terve
Előadó: Türk János polgármestere
- 4.) Timár Község Települési Arculati Kézikönyv készítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátására vonatkozó megbízás
Előadó: Türk János polgármester
- 5.) A Timári Napköziotthonos Óvodába történő beiratkozás időpontjának meghatározása
Előadó: Türk János polgármester
- 6.) A Timári Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Türk János polgármester
- 7.) A polgármester szabadságának ütemezése
Előadó: Türk János polgármester
- 8.) A Timári Polgárőr Egyesület kérelmének megtárgyalása
Előadó: Türk János polgármester

1. napirendi pont: A polgármester tájékoztatója a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: Türk János polgármester

Szóbeli előterjesztés alapján.

Türk János: Az iskola, pontosabban január 1-jétől a Timári Napköziotthonos Óvoda konyháját a felújításra átadtuk a kivitelezőnek. A felújítás ideje alatt az ebédet Tiszanagyfalu Önkormányzatának konyháján keresztül biztosítjuk úgy, hogy az ételosztás itt helyben, az ebédlő elkülönített részén történik.

- A Zsignár-féle ház (hrsz-a 146) adásvételének lassan nem lesz akadály. Bizonyára tudjátok, majd két év kellett ahhoz, hogy az örökösöket felkutassuk, és a hagyatéki eljárások befejeződjenek. A tulajdoni lap szerint jelenleg tíz tulajdonosa, és egy haszonélvezeti jog jogosultja van az ingatlannak, melynek adó-, és értékbizonyítvány szerinti értéke 400.000.-Ft. A 2013. október 20.-án

elhunyt Szilvási Csabát Timár Község Önkormányzata közkölségen temettette el, a temetési és kegyeleti költség 162.900.-Ft volt. Szilvási Csabának ezen ingatlanban 3/18-ad része volt, melynek adó- és értékbizonyítvány szerinti értéke 83.330.-Ft. Ez az érték nem fedezte a temetési költségeket, ezért a hagyatéki eljáráson a közjegyző az örökösök, és az Önkormányzat között megkötött egyezséget jóváhagyva került a 3/18-ad rész Timár Község Önkormányzat tulajdonába. A temetési költség, és a 3/18-ad rész értékének különbözete megfizetését (79.570.-Ft-ot) az ingatlan értékesítésekor a közjegyzői végzés alapján az örökösök vállalták. Képviselő-testületünk két évvel ezelőtt olyan döntést hozott, hogy amennyiben tisztázódnak a tulajdonviszonyok, szándékában áll az ingatlant megvásárolni. A különbözet levonása után 320.430.-Ft illeti meg az eladókat. Javaslom, ezek figyelembe vételével hozzunk határozatot az ingatlan megvásárlásáról.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
15/2017. (III.27.)
h a t á r o z a t a

**a Timár, Szabadság út 136. szám alatt
ingatlan megvásárlása**

A Képviselő-testület

- 1.) Dönt arról, hogy megvásárolja a timári **146 hrsz.-ú** belterületi, 2/36 – 2/36 arányban **Sztaskó Jánosné** született Zsignár Erzsébet, **Szíjjártó Istvánné** született Zsignár Margit, **Vágó Gáborné** született Zsignár Ágnes, **Zsignár Zsolt**, 8/36 arányban **Zsignár Róbert Zoltán**, 10/36 arányban **Zsignár Anett** született Zsignár Anett, 1/36-1/36 arányban **Kuikné Zsignár Erzsébet**, és **Nagy Attiláné** született Zsignár Ágnes tulajdonát képező, lakóház udvar megjelölésű 397 m² területű ingatlanját **320.430.- Ft, azaz háromszázhuszezer-négyszázharminc forintért**, amely természetben Timár, Szabadság u. 136. szám alatt található.
- 2.) **Pásztor Józsefné** született Zsignár Ilona ajánlatát a tulajdonát képező 2/36-od résznek Timár Község Önkormányzatnak történő ajándékozását köszönettel elfogadja.
- 3.) Az ingatlan megvásárlásához szükséges összeget az önkormányzat 2017. évi költségvetésében a beruházások kiadások alatt biztosítja.
- 4.) Felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Türk János: Felajánlotta megvételre Önkormányzatunknak Orosz Pál és felesége a tulajdonukat képező 80/2 hrsz.-ú ingatlant 800.000.-Ft-ért. Az ingatlan eredetileg 80-as helyrajzi számú volt, mely megosztásra került a 80/1, és 80/2 hrsz.-ú ingatlanokra. Az előbbi út, az utóbbi pedig kert. Megjegyzem, a megosztást és értékesítést Orosz Pálék azért kezdeményezték, mert koruknál fogva már nem képesek két kert megművelésére.

Goda Mihály: Belterületen, jó helyen van, javaslom vásároljuk meg.

Türk János: Tekintettel arra, hogy a megosztással kapcsolatos anyag földhivatali átvezetése még folyamatban van, ezért a megvásárlással kapcsolatos döntést javaslom ezután hozzuk meg.

- A február 14.-i ülésünkön olyan határozatot hoztunk, hogy 2 millió forintért megvásároljuk a Széchenyi u. 22. szám alatti ingatlant **(hrsz.-a 683)** melynek tulajdonosai **Tarka Jánosné** született Gergely Ágnes, **Tarka Karina**, **Tarka Dézi**, és a kiskorú **Tarka Márió**. A döntést követően Tarka Márió édesanyja Gáspár Valéria meggondolta magát, de kb. két héttel ezelőtt úgy döntött, hogy mégis az értékesítés szolgálná a fia érdekét, és átadta a szerződés elkészítéséhez szükséges anyagokat.

- A Tokaji Egészségügyi Központ Vezetője a lakosságtól helyben levett vér laboratóriumi vizsgálatának finanszírozásával kapcsolatban tanácskozásra hívta Rakamaz, Szabolcs, Timár, és Tiszanagyfalu polgármestereit, háziorvosait. A tanácskozáson olyan javaslat született, hogy mind a négy település képviselő-testületei hatalmazzák fel a polgármestert az Országos Tisztiorvosi Szolgálat részére küldendő olyan tartalmú levél aláírására, amely alapján tisztázásra kerülhet, hogy mely település laboratóriuma köteles a vizsgálatot elvégezni.

Dr. Szmik András: A lakosság érdekét az szolgálja, hogy az eddigi gyakorlatnak megfelelően továbbra is Tokajnak adjuk át a vért.

Dr. Bagoly Albert Barna: Mi Nyíregyházához tartozunk, viszont Nyíregyháza tőlünk gyűjtve vért nem fogad. Az is elgondolkodtató, hogy maximalizálva van a mennyiség, azaz húszat lehet hetente átadni, ez viszont kevés, legalább harminc kellene, így eleget tudnánk tenni a prevenciós feladatnak is.

Erről mindenképpen szükséges döntést hozni, hogy az ellátási kötelezettséget Tokajnak adják át.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
16/2017. (III.27.)
h a t á r o z a t a

laborkapacitás területi ellátási kötelezettsége átadásának kezdeményezése

A Képviselő-testület

- 1.) Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 5/B. § (2) bekezdés c. pontjában biztosított felhatalmazás alapján **úgy dönt, kezdeményezi**, hogy jelenleg a Timár község közigazgatási területére kiterjedően a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház Jóna András Oktatókórház (4400 Nyíregyháza, Szent István út 68.) által ellátott J1 progresszivitási szintű laborkapacitás területi ellátási kötelezettsége kerüljön átadásra a Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft-hez (3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri u. 52/a.).
- 2.) **Felkéri és felhatalmazza** a polgármestert, hogy a kezdeményezés tárgyában szükségessé váló intézkedéseket soron kívül tegye meg.

Felelős: Türk János polgármester
Határidő: azonnal

Türk János: A Carraro kis traktorunk jelentős felújításra, illetve javításra szorul, az alkatrészek ára 630.000.-Ft.

Goda Mihály: Hány éves már a kis traktor?

Türk János: Lassan 15 éves lesz. Sokáig ezzel oldottunk meg minden feladatot.

- Az Árpád úton két ingatlan, a 78-as, és a 79-es hrsz.-ú, a hagyatéki eljárást követően a Tamás István tulajdonába fog kerülni, aki felajánlotta megvételre az Önkormányzatnak. A 79-es beépítetlen terület, a 78-ason egy régi ház található. Tamás István irányárként a kettőre együtt 650 ezer forintot mondott.

Stefán Ferenc: Szerintem ezt az árat megéri, és javaslom a megvételét.

Türk János: Ismert előttek, hogy a településközpont kialakításához eddig nem voltak megfelelő ingatlanjaink. A megvalósítás érdekében lassan húsz évvel ezelőtt megvásároltuk a

693-as, és a 695-ös hrsz.-ú ingatlanokat, és most eladó a 696-os, amely néhai Prokop Józsi szülőháza volt. Már korábban felajánlotta ifj. Bányász József a 697-est, és előzetesen azt az információt kaptam Zajác Miklóstól, hogy a 698-as is eladó lesz.

Nagy Miklós Zsolt: Úgy gondolom, ezeknek az ingatlanoknak a megvétele után ki lehet alakítani egy megfelelő faluközpontot. Javaslom ezeknek a megvételét.

Türk János: Javaslom, hogy a 693-ason alakítsunk ki egy kis piacot.

- A lakosság részéről olyan jelzést kaptam, és magam is tapasztaltam, hogy Erőss Csaba egy autóbusszal folyamatosan az Árpád úton közterületen a szomszédja háza előtt parkol. A szóbeli figyelmeztetésre eddig nem reagált, a z írásbeli felszólítást nem vette át, a rendőrség is felszólította.

- A két ülés közt végzett munkáról, a megtett, és tervezett intézkedésekről ennyiben szerettem volna tájékoztatást adni.

Megkérdezem van-e valakinek kérdése ehhez a napirendi ponthoz? Mivel nincs, kérem szavazzunk az elfogadásáról.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
17/2017. (III.27.)
h a t á r o z a t a

**a polgármester tájékoztatójának-, a megtett intézkedéseinek
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

- 1.) A polgármester tájékoztatóját az előző ülés óta tett fontosabb intézkedésekről, eseményekről **tudomásul veszi.**
- 2.) Tudomásul veszi a Carraro kis traktor felújításának szükségességét. A felújításra 630 ezer forintot biztosít az önkormányzat 2017. évi költségvetésében a tartalék terhére.
- 3.) A mezőgazdasági művelésre alkalmas területek növelése érdekében szándékában áll a 78-as, és 79-es hrsz.-ú belterületi ingatlanokat megvásárolni.
- 4.) A településközpont kialakítása érdekében úgy dönt, hogy megvásárolja 696, 697, 698 hrsz.-ú belterületi ingatlanokat.
- 5.) Dönt arról, hogy a 693-as hrsz.-ú belterületi ingatlanon kis piacot alakít ki.

2. napirendi pont: Az Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(II.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Türk János polgármester

Az előterjesztés a rendelet-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2017. (III.27.)
önkormányzati rendelete

**az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(II.15.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Timár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ (1) Timár Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(II.15.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetését:

- a) 245.551 ezer forint költségvetési bevétellel**
- b) 252.381 ezer forint költségvetési kiadással**
- c) 6.830 ezer forint költségvetés hiánnyal állapítja meg.”**

2.§ (1) A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Rendelet 8. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A Rendelet 9. melléklete helyébe a 5. melléklet lép.

(6) A Rendelet 10. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

4.§ Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Türk János
polgármester

Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

TIMÁR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

	A	B	C	D
1	BEVÉTELEK JOGCÍMENKÉNT	2016. évi előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat
2	Önkormányzat működési támogatásai (3+...+8)	66 256	378	66 634
3	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 998		1 998
4	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	40 992	348	41 340
5	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	20 998		20 998
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 591		1 591
7	Működési célú központosított előirányzatok			
8	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	677	30	707
9	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+14)	68 494	3 414	71 908
10	Elvonások és befizetések bevételei	164		164
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	68 330	3 414	71 744
15	13-ból EU-s támogatás			
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	39 642		39 642
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	39 642		39 642
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
22	20-ból EU-s támogatás			
23	Közhatalmi bevételek (24+27+28+29)	48 770		48 770
24	Helyi adók	44 000		44 000
25	- Vagyoni típusú adók	44 000		44 000
26	- Termékek és szolgáltatások adói			
27	Gépjárműadó	3 000		3 000
28	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	1 000	-1 000	
29	Egyéb közhatalmi bevételek	770	1 000	1 770
28	Működési bevételek (30.+...+39.)	9 937	2 820	12 757
30	Készletértékesítés ellenértéke			
31	Szolgáltatások ellenértéke	2 547		2 547
32	Közvetített szolgáltatások értéke	2 650		2 650
33	Tulajdonosi bevételek	2 239		2 239
34	Ellátási díjak	607		607
35	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 394		1 394
36	Általános forgalmi adó visszatérítése			
37	Kamatbevételek	500	2 820	3 320
38	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
39	Egyéb működési bevételek			
40	Felhalmozási bevételek (41.+...+45.)	5 300		5 300
41	Immateriális javak értékesítése			
42	Ingatlanok értékesítése	5 300		5 300
43	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
44	Részesedések értékesítése			
45	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
46	Működési célú átvett pénzeszközök (47.+ ... + 49.)	300		300
47	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
48	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	300		300
49	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
50	49-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
51	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (52.+...+54.)	240		240
52	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
53	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	240		240
54	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
55	54-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
56	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	238 939	6 612	245 551
57	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (58+...+60.)			
58	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
59	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
60	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
61	Belföldi értékpapírok bevételei (62.+...+ 65.)	81 682	295 839	377 521
62	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	81 682	295 839	377 521
63	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
64	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
65	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
66	Maradvány igénybevétele (67.+ 68.)	7 511		7 511
67	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 511		7 511
68	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			

69	Belföldi finanszírozás bevételei (70.+ ... + 72.)		2 258	2 258
70	Államháztartáson belüli megelőlegezések		2 258	2 258
71	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
72	Betétek megszüntetése			
73	Külföldi finanszírozás bevételei (74.+...+77.)			
74	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
75	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
76	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
77	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
78	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
79	FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57.+61.+66.+69.+73.+78.)	89 193	298 097	387 290
80	(56.+79.)	328 132	304 709	632 841
81	KIADÁSOK JOGCÍMENKÉNT			
82	Működési költségvetés kiadásai (83.+...+87.)	181 524	1 149	182 673
83	Személyi juttatások	98 482	406	98 888
84	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 933		20 933
85	Dologi kiadások	53 715		53 715
86	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110		2 110
87	Egyéb működési célú kiadások	6 284	743	7 027
88	- az 87-ből: - Elvonások és befizetések	156		156
89	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
90	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
91	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
92	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	4 261	743	5 004
93	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
94	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	750		750
95	- Árkiegészítések, ártámogatások			
96	- Kamattámogatások			
97	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 117		1 117
98	Felhalmozási költségvetés kiadásai (99.+101.+103.)	69 708		69 708
99	Beruházások	25 277		25 277
100	99-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
101	Felújítások	44 431		44 431
102	101-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
103	Egyéb felhalmozási kiadások			
104	103-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
105	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
106	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
107	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
108	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
109	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
110	- Lakástámogatás			
111	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
112	Tartalékok (113.+114.)			
113	Általános tartalék			
114	Céltartalék			
115	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (82.+98.+112.)	251 232	1 149	252 381
116	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (117.+ ... +119.)			
117	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
118	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
119	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
120	Belföldi értékpapírok kiadásai (121.+ ... + 124.)	74 942	301 302	376 244
121	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	74 942	301 302	376 244
122	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
123	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
124	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
125	Belföldi finanszírozás kiadásai (126.+ ... + 129.)	1 958	2 258	4 216
126	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
127	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	1 958	2 258	4 216
128	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
129	Pénzügyi lízing kiadásai			
130	Külföldi finanszírozás kiadásai (131.+ ... +134.)			
131	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
132	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
133	Külföldi értékpapírok beváltása			
134	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
135	FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (116.+120.+125.+130.)	76 900	303 560	380 460
136	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (115.+135.)	328 132	304 709	632 841
137	KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE			
138	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 56. sor - költségvetési kiadások 115 sor) (+/-)	-12293		-6830
139	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 79. sor - finanszírozási kiadások 135. sor) (+/-)	12293		6830

TIMÁR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT, ÁLLAMI FELADATAINAK MÉRLEGE

	A	B	C	D	E
1	Bevételi jogcím	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állami feladatok	2016. évi előirányzat összesen
2	Önkormányzat működési támogatásai (3+...+8)	66 634			66 634
3	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 998			1 998
4	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	41 340			41 340
5	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	20 998			20 998
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 591			1 591
7	Működési célú központosított előirányzatok				
8	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	707			707
9	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+14)	71 108	800		71 908
10	Elvonások és befizetések bevételei	164			164
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	70 944	800		71 744
15	14-ből EU-s támogatás				
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	39 642			39 642
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	39 642			39 642
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
22	21-ből EU-s támogatás				
23	Közhatalmi bevételek (24.+27.+28.+29.)	48 770			48 770
24	Helyi adók (25+26)	44 000			44 000
25	- Vagyoni típusú adók	44 000			44 000
26	- Termékek és szolgáltatások adói				
27	Gépjárműadó	3 000			3 000
28	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
29	Egyéb közhatalmi bevételek	1 770			1 770
30	Működési bevételek (31.+...+40.)	8 893	3 864		12 757
31	Készletértékesítés ellenértéke				
32	Szolgáltatások ellenértéke	2 570			2 570
33	Közvetített szolgáltatások értéke	50	2 600		2 650
34	Tulajdonosi bevételek	979	1 237		2 216
35	Ellátási díjak	607			607
36	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 367	27		1 394
37	Általános forgalmi adó visszatérítése				
38	Kamatbevételek	3 320			3 320
39	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
40	Egyéb működési bevételek				
41	Felhalmozási bevételek (42+...+46.)		5 300		5 300
42	Immateriális javak értékesítése				
43	Ingatlanok értékesítése		5 300		5 300
44	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
45	Részesedések értékesítése				
46	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
47	Működési célú átvett pénzeszközök (48 + ... + 50)	300			300
48	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
49	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	300			300
50	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
51	50-ből EU-s támogatás (közvetlen)				
52	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (53+54.+55.)		240		240
53	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
54	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		240		240
55	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
56	55-ből EU-s támogatás (közvetlen)				
57	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2+9+16+23+30+41+47+52)	235 347	10 204		245 551
58	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (59+...+61)				
59	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
60	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
61	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
62	Belföldi értékpapírok bevételei (63+...+ 66)	377 521			377 521
63	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	377 521			377 521
64	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
65	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
66	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
67	Maradvány igénybevétele (68+ 69)	7 511			7 511
68	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 511			7 511
69	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				

70	Belföldi finanszírozás bevételei (71+ ... +73)	2 258			2 258
71	Államháztartáson belüli megelőlegezések	2 258			2 258
72	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
73	Betétek megszüntetése				
74	Külföldi finanszírozás bevételei (75+...+78)				
75	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
76	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
77	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
78	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
79	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
80	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (58+62+67+70+74+79)	387 290			387 290
81	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57+80)	622 637	10 204		632 841
83	Működési költségvetés kiadásai (84+...+88)	178 341	4 332		182 673
84	Személyi juttatások	98 888			98 888
85	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 933			20 933
86	Dologi kiadások	49 383	4 332		53 715
87	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110			2 110
88	Egyéb működési célú kiadások	7 027			7 027
89	- 88-ból: - Elvonások és befizetések	156			156
90	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
91	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
92	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
93	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	5 004			5 004
94	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
95	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	750			750
96	- Árkiegészítések, ártámogatások				
97	- Kamattámogatások				
98	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 117			1 117
99	Felhalmozási költségvetés kiadásai (100+102+104)	60 608	9 100		69 708
100	Beruházások	16 177	9 100		25 277
101	100-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
102	Felújítások	44 431			44 431
103	102-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
104	Egyéb felhalmozási kiadások				
105	104-ból - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
106	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
107	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
108	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre				
109	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
110	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
111	- Lakástámogatás				
112	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
113	Tartalékok (114+115)				
114	Általános tartalék				
115	Céltartalék				
116	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (83+99+113)	238 949	13 432		252 381
117	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (118+ ... +120)				
118	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
119	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
120	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
121	Belföldi értékpapírok kiadásai (122+ ... +125)	376 244			376 244
122	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	376 244			376 244
123	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
124	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
125	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
126	Belföldi finanszírozás kiadásai (127+ ... +130)				
127	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
128	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
129	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
130	Pénzügyi lízing kiadásai				
131	Külföldi finanszírozás kiadásai (132+ ... +135)	4 216			4 216
132	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
133	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	4 216			4 216
134	Külföldi értékpapírok beváltása				
135	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
136	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (117+121+126+131)	380 460			380 460
137	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (116+136)	619 409	13 432		632 841
138	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 57. sor - költségvetési kiadások 116. sor) (+/-)	-3 602	-3 228		-6830
139	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 80. sor - finanszírozási kiadások 136. sor) (+/-)	6830	0	0	6830

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

A		B	C	D	E	F	G	H
Bevételek					Kiadások			
1	Megnevezés	2016. évi előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat	Megnevezés	2016. évi előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat
3	Önkormányzatok működési támogatásai	66 256	378	66 634	Személyi juttatások	98 482	406	98 888
4	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	68 494	3 414	71 908	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 933		20 933
5	4-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	53 715		53 715
6	Közhatalmi bevételek	48 770		48 770	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110		2 110
7	Működési célú átvett pénzeszközök	300		300	Egyéb működési célú kiadások	6 284	743	7 027
8	7-ből EU-s támogatás				Tartalékok			
9	Egyéb működési bevételek	9 937	2 820	12 757				
10								
11								
12								
13								
14								
15	Költségvetési bevételek összesen (3+4+6+7+9+...+14)	193 757	6 612	200 369	Költségvetési kiadások összesen (3+...+14)	181 524	1 149	182 673
16	Hiány belső finanszírozásának bevételei (17+...+20)				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	30 000	301 302	331 302
17	Költségvetési maradvány igénybevétele	2 036		2 036	Likviditási célú hitelek törlesztése			
18	Államháztartáson belüli megelőlegezések		2 258	2 258	Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
19	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
20	Értékpapír értékesítése	26 456	295 839	322 295	Kölcsön törlesztése			
21	Hiány külső finanszírozásának bevételei (22+23)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
22	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
23	Értékpapírok bevételei				Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	1 958	2 258	4 216
24	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (16+21)	28 492	298 097	326 589	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (16+...+23)	31 958	303 560	335 518
25	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (15+24)	222 249	304 709	526 958	KIADÁSOK ÖSSZESEN (15+24)	213 482	304 709	518 191
26	Költségvetési hiány:				Költségvetési többlet:	12 233		17 696
27	Tárgyévi hiány:				Tárgyévi többlet:	8 767		8 767

	A	B	C	D
1	Önkormányzat			01
2	Összes bevétel, kiadás			1
3	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított	2016. évi módosított előirányzat
4	Bevételek			
5	Önkormányzat működési támogatásai (6+...+11)	66 256	378	66 634
6	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 998		1 998
7	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	40 992	348	41 340
8	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	20 998		20 998
9	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 591		1 591
10	Működési célú központosított előirányzatok			
11	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	677	30	707
12	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (13+...+17)	68 494	3 414	71 908
13	Elvonások és befizetések bevételei	164		164
14	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
16	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
17	Egyéb működési célú támogatások bevételei	68 330	3 414	71 744
18	17.-ből EU-s támogatás			
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+24)	39 642		39 642
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	39 642		39 642
21	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
22	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
25	24.-ből EU-s támogatás			
26	Közhatalmi bevételek (27+30+31+32)	48 770		48 770
27	Helyi adók (28+29)	44 000		44 000
28	- Vagyoni típusú adók	44 000		44 000
29	- Termékek és szolgáltatások adói			
30	Gépjárműadó	3 000		3 000
31	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	1 000	-1 000	
32	Egyéb közhatalmi bevételek	770	1 000	1 770
33	Működési bevételek (34+...+43)	9 937	2 820	12 757
34	Készletértékesítés ellenértéke			
35	Szolgáltatások ellenértéke	2 547	23	2 570
36	Közvetített szolgáltatások értéke	2 650		2 650
37	Tulajdonosi bevételek	2 239	-23	2 216
38	Ellátási díjak	607		607
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 394		1 394
40	Általános forgalmi adó visszatérítése			
41	Kamatbevételek	500	2 820	3 320
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
43	Egyéb működési bevételek			
44	Felhalmozási bevételek (45+...+49)	5 300		5 300
45	Immateriális javak értékesítése			
46	Ingatlanok értékesítése			
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	5 300		5 300
48	Részesedések értékesítése			
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
50	Működési célú átvett pénzeszközök (51+ ... + 53)	300		300
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	300		300
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
54	53-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
55	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (56.+57.+58)	240		240
56	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
57	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	240		240
58	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
59	58.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
60	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:(5+12+19+26+33+44+50+55)	238 939	6 612	245 551
61	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (62+...+64)			
62	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
63	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
64	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
65	Belföldi értékpapírok bevételei (66+...+ 69)	81 682	295 839	377 521
66	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	81 682	295 839	377 521
67	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
68	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
69	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
70	Maradvány igénybevétele (71 + 72)	7 433		7 433

71	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 433		7 433
72	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
73	Belföldi finanszírozás bevételei (74+ ... + 76)		2 258	2 258
74	Allamháztartáson belüli megelőlegezések		2 258	2 258
75	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
76	Betétek megszüntetése			
77	Külföldi finanszírozás bevételei (78+...+ 81)			
78	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
80	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
81	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (61+65+70+73+77+82)	89 115	298 097	387 212
84	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60+83)	328 054	304 709	632 763
85	Kiadások			
86	Működési költségvetés kiadásai (87+...+91)	136 675	1 149	137 824
87	Személyi juttatások	66 250	406	66 656
88	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 201		12 201
89	Dologi kiadások	49 830		49 830
90	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110		2 110
91	Egyéb működési célú kiadások	6 284	743	7 027
92	- az 91-ből: - Elvonások és befizetések	156		156
93	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
94	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
95	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
96	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	4 261	743	5 004
97	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
98	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	750		750
99	- Árkiegészítések, ártámogatások			
100	- Kamattámogatások			
101	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 117		1 117
102	Felhalmozási költségvetés kiadásai (103+105+107)	68 273		68 273
103	Beruházások	23 842		23 842
104	103-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
105	Felújítások	44 431		44 431
106	105-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
107	Egyéb felhalmozási kiadások			
108	108-ból - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
109	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
110	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
111	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
112	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
113	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
114	- Lakástámogatás			
115	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
116	Tartalékok (117+118)			
117	Általános tartalék			
118	Céltartalék			
119	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (86+102+116)	204 948	1 149	206 097
120	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (121+ ... + 123)			
121	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
122	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
123	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
124	Belföldi értékpapírok kiadásai (125+ ... + 128)	74 942	301 302	376 244
125	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	74 942	301 302	376 244
126	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
127	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
128	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
129	Belföldi finanszírozás kiadásai (130 + ... + 134)	48 164	2 258	50 422
130	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
131	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	1 958	2 258	4 216
132	Költségvetési szervek finanszírozása	46 206		46 206
133	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
134	Pénzügyi lízing kiadásai			
135	Külföldi finanszírozás kiadásai (136+ ... +139)			
136	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
137	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
138	Külföldi értékpapírok beváltása			
139	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
140	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (120+124+129+135)	123 106	303 560	426 666
141	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (119+140)	328 054	304 709	632 763
142	Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	8,25		8,25
143	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	36,28		36,28

	A	B	C	D
1	Önkormányzat			01
2	Kötelező feladatok bevételei, kiadása			2
3	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat
4	Bevételek			
5	Önkormányzat működési támogatásai (6+...+11)	66 256	378	66 634
6	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 998		1 998
7	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	40 992	348	41 340
8	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	20 998		20 998
9	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 591		1 591
10	Működési célú központosított előirányzatok			
11	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	677	30	707
12	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (13+...+17)	67 694	3 414	71 108
13	Elvonások és befizetések bevételei	164		164
14	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
16	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
17	Egyéb működési célú támogatások bevételei	67 530	3 414	70 944
18	17-ből EU-s támogatás			
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+24)	39 642		39 642
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	39 642		39 642
21	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
22	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
25	24-ből EU-s támogatás			
26	Közhatalmi bevételek (27+30+31+32)	48 770		48 770
27	Helyi adók (28+29)	44 000		44 000
28	- Vagyoni típusú adók	44 000		44 000
29	- Termékek és szolgáltatások adói			
30	Gépjárműadó	3 000		3 000
31	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	1 000	-1 000	
32	Egyéb közhatalmi bevételek	770	1 000	1 770
33	Működési bevételek (34+...+ 43)	6 050	2 843	8 893
34	Készletértékesítés ellenértéke			
35	Szolgáltatások ellenértéke	2 547	23	2 570
36	Közvetített szolgáltatások értéke	50		50
37	Tulajdonosi bevételek	979		979
38	Ellátási díjak	607		607
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 367		1 367
40	Általános forgalmi adó visszatérítése			
41	Kamatbevételek	500	2 820	3 320
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
43	Egyéb működési bevételek			
44	Felhalmozási bevételek (45+...+49)			
45	Immateriális javak értékesítése			
46	Ingatlanok értékesítése			
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
48	Részesedések értékesítése			
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
50	Működési célú átvett pénzeszközök (51.+ ... + 53)	300		300
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	300		300
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
54	53.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
55	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (56+57+58)			
56	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
57	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
58	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
59	58.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
60	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (5+12+19+26+33+44+50+55)	228 712	6 635	235 347
61	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (62+...+64)			
62	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
63	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
64	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
65	Belföldi értékpapírok bevételei (66+...+69)	81 682	295 839	377 521
66	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	81 682	295 839	377 521
67	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
68	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
69	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
70	Maradvány igénybevétele (71+ 72)	7 433		7 433
71	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 433		7 433
72	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			

73	Belföldi finanszírozás bevételei (74 + ... + 76)		2 258	2 258
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések		2 258	2 258
75	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
76	Betétek megszüntetése			
77	Külföldi finanszírozás bevételei (78+...+ 81)			
78	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
80	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
81	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (61+65+70+73+77+82)	89 115	298 097	387 212
84	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60+83)	317 827	304 732	622 559
85	Kiadások			
86	Működési költségvetés kiadásai 87+...+91)	130 728	1 149	131 877
87	Személyi juttatások	66 250	406	66 656
88	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 201		12 201
89	Dologi kiadások	45 498		45 498
90	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110		2 110
91	Egyéb működési célú kiadások	6 284	743	7 027
92	- a 91-ből: - Elvonások és befizetések	156		156
93	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
94	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
95	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
96	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	3 176	743	3 919
97	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
98	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	750		750
99	- Árkiegészítések, ártámogatások			
100	- Kamattámogatások			
101	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 117		1 117
102	Felhalmozási költségvetés kiadásai (103+105+107)	59 173		59 173
103	Beruházások	14 742		14 742
104	103-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
105	Felújítások	44 431		44 431
106	105-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
107	Egyéb felhalmozási kiadások			
108	107-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
109	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
110	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
111	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
112	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
113	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
114	- Lakástámogatás			
115	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
116	Tartalékok (117+118)			
117	Általános tartalék			
118	Céltartalék			
119	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (86+102+116)	191 516	1 149	192 665
120	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (121 + ... + 123)			
121	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
122	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
123	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
124	Belföldi értékpapírok kiadásai (125 + ... +128)	74 942	301 302	376 244
125	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	74 942	301 302	376 244
126	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
127	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
128	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
129	Belföldi finanszírozás kiadásai (130 + ... +134)	48 164	2 258	50 422
130	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
131	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	1 958	2 258	4 216
132	Költségvetési szervek finanszírozása	46 206		46 206
133	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
134	Pénzügyi lízing kiadásai			
135	Külföldi finanszírozás kiadásai (136 + ... + 139)			
136	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
137	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
138	Külföldi értékpapírok beváltása			
139	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
140	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (120+124+129+135)	123 106	303 560	426 666
141	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (119+140)	314 622	304 709	619 331
142	Eves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	8,25		8,25
143	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	36,28		36,28

	A	B	C	D
1	Önkormányzat	01		01
2	Önként vállalt feladatok bevételei, kiadása	3		3
3	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat
4	Bevételek			
5	Önkormányzat működési támogatásai (6+...+11)			
6	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
7	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
8	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
9	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
10	Működési célú központosított előirányzatok			
11	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
12	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (13+...+17)	800		800
13	Elvonások és befizetések bevételei			
14	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
16	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
17	Egyéb működési célú támogatások bevételei	800		800
18	17-ből EU-s támogatás			
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+24)			
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
21	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
22	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
25	24.-ből EU-s támogatás			
26	Közhatalmi bevételek (27+30+31+32)			
27	Helyi adók (28+29)			
28	- Vagyoni típusú adók			
29	- Termékek és szolgáltatások adói			
30	Gépjárműadó			
31	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
32	Egyéb közhatalmi bevételek			
33	Működési bevételek (34+...+43)	3 887	-23	3 864
34	Készletértékesítés ellenértéke			
35	Szolgáltatások ellenértéke			
36	Közvetített szolgáltatások értéke	2 600		2 600
37	Tulajdonosi bevételek	1 260	-23	1 237
38	Ellátási díjak			
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	27		27
40	Általános forgalmi adó visszatérítése			
41	Kamatbevételek			
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
43	Egyéb működési bevételek			
44	Felhalmozási bevételek (45+...+49)	5 300		5 300
45	Immateriális javak értékesítése			
46	Ingatlanok értékesítése	5 300		5 300
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
48	Részesedések értékesítése			
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
50	Működési célú átvett pénzeszközök (51+ ... +53)			
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
54	53.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
55	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (56+57+58)	240		240
56	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
57	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	240		240
58	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
59	58.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
60	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (5+12+19+26+33+44+50+55)	10 227	-23	10 204
61	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (62+...+64)			
62	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
63	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
64	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
65	Belföldi értékpapírok bevételei (66 +...+69)			
66	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
67	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
68	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
69	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
70	Maradvány igénybevétele (71+72)			
71	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
72	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			

73	Belföldi finanszírozás bevételei (74+ ... +76)			
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
75	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
76	Betétek megszüntetése			
77	Külföldi finanszírozás bevételei (78+...+81)			
78	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
80	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
81	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (61+65+70+73+77+82)			
84	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60+83)	10 227	-23	10 204
85	Kiadások			
86	Működési költségvetés kiadásai (87+...+91)	4 332		4 332
87	Személyi juttatások			
88	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
89	Dologi kiadások	4 332		4 332
90	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
91	Egyéb működési célú kiadások			
92	- az 91-ből: - Elvonások és befizetések			
93	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
94	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
95	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
96	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
97	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
98	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
99	- Árkiegészítések, ártámogatások			
100	- Kamattámogatások			
101	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
102	Felhalmozási költségvetés kiadásai (103+105+107)	9 100		9 100
103	Beruházások	9 100		9 100
104	103-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
105	Felújítások			
106	105-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
107	Egyéb felhalmozási kiadások			
108	107-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
109	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
110	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
111	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
112	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
113	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
114	- Lakástámogatás			
115	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
116	Tartalékok (32.+33.)			
117	Általános tartalék			
118	Céltartalék			
119	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (86+102+116)	13 432		13 432
120	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (121+ ... +123)			
121	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
122	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
123	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
124	Belföldi értékpapírok kiadásai (125+ ... +128)			
125	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
126	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
127	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
128	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
129	Belföldi finanszírozás kiadásai (130+ ... +133)			
130	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
131	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
132	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
133	Pénzügyi lízing kiadásai			
134	Külföldi finanszírozás kiadásai (135+ ... +138)			
135	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
136	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
137	Külföldi értékpapírok beváltása			
138	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
139	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (120+124+129+134)			
140	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (119+139)	13 432		13 432
141	Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			
142	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

3. napirendi pont: Timár Község Önkormányzatának 2017. évi közbeszerzési terve

Előadó: Türk János polgármestere

Az előterjesztés és a határozat-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

18/2017. (III.27.)

h a t á r o z a t a

**Timár Község Önkormányzatának
2017. évi Közbeszerzési Tervének elfogadása**

A Képviselő-testület

Timár Község Önkormányzata 2017. évi Közbeszerzési Tervét a határozat melléklete szerint **elfogadja.**

Timár Község Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Becsült érték (nettó)	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
					az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árbeszerzés							
II. Építési beruházás							
III. Szolgáltatás-megrendelés							
IV. Építési koncesszió							
V. Szolgáltatási koncesszió							

Timár, 2017. március 27

Türk János
polgármester

4. napirendi pont: Timár Község Települési Arculati Kézikönyv készítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátására vonatkozó megbízás
Előadó: Türk János polgármester

Az előterjesztés és a határozat-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
19/2017.(III.27.)
h a t á r o z a t a

Timár Község Települési Arculati Kézikönyv elkészítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátására vonatkozó megbízás adása

A Képviselő-testület

- 1.) Timár község közigazgatási területére vonatkozó Települési Arculati Kézikönyv elkészítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátásával Marosán Andrea főépítész bízta meg 300.000.-Ft+ÁFA, azaz **381.000.-Ft összegért.**
- 2.) Az 1.) pontbeli megbízási díj összegét az önkormányzat a 2017. évi költségvetésében a tartalék terhére **biztosítja.**
- 3.) **Felhatalmazza** a polgármestert az 1.) pontban rögzített feladat ellátására vonatkozó – a határozat 1. melléklete szerinti – megbízási szerződés aláírására és a további szükségessé váló intézkedések megtételére.

Felelős: Türk János polgármester
Határidő: azonnal

Türk János: A tavalyi évben döntöttünk arról, hogy Szalanics Zsolt kérelmére módosítjuk a rendezési tervünket. A módosítás folyamatban van, de kötelező volt főépítést megbízni. Marosán Andreával kötöttünk szerződést erre a feladatra.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
20/2017.(III.27.)
h a t á r o z a t a

**rendezési terv módosításához
főépítési munkakörre megbízás**

A Képviselő-testület

Tudomásul veszi, hogy a településrendezési terv módosításához Marosán Andreával (4400 Nyíregyháza, Lengyel út 60.) a főépítési feladatok ellátására megbízási szerződést kötött. A megbízási díj összegét 460.000.-Ft + ÁFA, azaz 584.200.-Ft-ot a 2017. évi költségvetésében a tartalék terhére biztosítja.

Türk János: Benyújtottuk a pályázatot az adóssághozkiosztásban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására. A pályázatot elnyertük, a településrendezési tervek készítésére 8.267.700.-Ft összeget nyertünk.

A rendezési tervet el kell kezdenünk, hogy a pályázattal tudjunk elszámolni. Javasolom, hogy az Art Vital Kft-vel kössünk szerződést a rendezési terv elkészítésére, a főépítési feladatok ellátására pedig Marosán Andrea főépítést bízzuk meg.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
21/2017.(III.27.)
h a t á r o z a t a

**településrendezési terv készítésére
megbízás adása**

A Képviselő-testület

- 1.) Az **ART VITAL Tervező, Építő és Kereskedelmi Kft.** (4400 Nyíregyháza, Selyem út 21.) ajánlatát -Timár község településfejlesztési dokumentumának (településfejlesztési koncepció) és településrendezési eszközeinek (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, szabályozási tervek) elkészítésére irányul – megtárgyalta, azt **elfogadja.**
- 2.) Az 1. pontban meghatározott feladat elvégzéséért 6.510.000.-Ft + ÁFA, azaz 8.267.7000.- Ft összeget biztosít.
- 3.) Felhatalmazza a polgármestert a tervezési szerződés aláírására.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
22/2017.(III.27.)
h a t á r o z a t a

**településfejlesztési koncepció és településrendezési eszközök készítésével
összefüggő feladatok ellátására főépítési megbízás adása**

A Képviselő-testület

- 1.) **Marosán Andrea** (4400 Nyíregyháza, Lengyel út 60.) ajánlatát – Timár község teljes közigazgatási területére készülő településfejlesztési koncepció és településrendezési eszközök készítésével összefüggő főépítési feladatok ellátására irányul – megtárgyalta, azt **elfogadja.**
- 2.) Az 1.) pontban meghatározott feladat ellátásáért 960.000.-Ft+ÁFA , azaz 1.219.200.-Ft összeget biztosít az önkormányzat 2017. évi költségvetésében a tartalék terhére.
- 3.) Felhatalmazza a polgármestert a megbízási szerződés aláírására.

5. napirendi pont: A Timári Napköziotthonos Óvodába történő beiratkozás időpontjának meghatározása
Előadó: Türk János polgármester

A határozat-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
23/2017.(III.27.)
h a t á r o z a t a

**a Timári Napköziotthonos Óvodába történő
beiratkozás időpontjának meghatározása**

A Képviselő-testület

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a Timári Napköziotthonos Óvodában a 2017. szeptember 1-jén kezdődő nevelési évre az óvodai beiratás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

A beiratás helye és időpontja:

Timári Napköziotthonos Óvoda, 4466 Timár, Lehel út 17.

2017. április 25-től – 2017. április 26-ig
8⁰⁰ órától – 16⁰⁰ óráig.

Felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon a beiratás időpontjának helyben szokásos módon történő közzétételéről.

6. napirendi pont: A Timári Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Türk János polgármester

Az előterjesztés és a határozat-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
24/2017.(III.27.)
h a t á r o z a t a

a Timári Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

A Képviselő-testület

A Timári Napköziotthonos Óvoda (4466 Timár, Lehel út 17.) Szervezeti és Működési Szabályzatával a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi .CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdése alapján egyetért, azt jóváhagyja.

7. napirendi pont: A polgármester szabadságának ütemezése
Előadó: Türk János polgármester

Az előterjesztés és a határozat-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
25/2017.(III.27.)
h a t á r o z a t a

polgármester szabadságának ütemezése

A Képviselő-testület

A polgármester 2017. évi szabadságának ütemezését az alábbi szerint jóváhagyja:

Május 8-tól május 22-ig	10 nap
Július 3-tól július 16-ig	10 nap
Október 16-tól október 29-ig	10 nap
December 4-től december 14-ig	9 nap

8. napirendi pont: A Timári Polgárőr Egyesület kérelmének megtárgyalása
Előadó: Türk János polgármester

Az előterjesztés és a határozat-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
26/2017.(III.27.)
h a t á r o z a t a

Timári Polgárőr Egyesület támogatása

A Képviselő-testület

- 1.) A Timári Polgárőr Egyesületet (4466 Timár, Szabadság út 100.) működési költségeinek biztosítása céljából 180.000.-Ft támogatásban részesíti.
- 2.) A támogatás forrását az önkormányzat 2017. évi költségvetésében egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre jogcímen biztosítja.
- 3.) Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Türk János polgármester megköszöni a részvételt és az ülést bezárja.

K.m.f.


Türk János
polgármester




Kovácsné Pallai Valéria
jegyző

Timár Község
Önkormányzatának
P o l g á r m e s t e r é t ő l
4466 Timár, Szabadság út 100.
E-mail: timarph@eszaknet.hu
Telefon: 42/370-224.

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-a alapján a Képviselő-testület ülését

2017. március 27. napján (hétfő) 15⁰⁰ órára

ö s s z e h í v o m, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Községháza (Timár, Szabadság út 100.)

Tervezett napirend:

- 1.) A polgármester tájékoztatója a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről
Előadó: Türk János polgármester
- 2.) Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(II.15.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Türk János polgármestert
- 3.) Timár Község Önkormányzatának 2017. évi közbeszerzési terve
Előadó: Türk János polgármestere
- 4.) Timár Község Települési Arculati Kézikönyv készítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátására vonatkozó megbízás
Előadó: Türk János polgármester
- 5.) A Timári Napköziotthonos Óvodába történő beiratkozás időpontjának meghatározása
Előadó: Türk János polgármester
- 6.) A Timári Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása
Előadó: Türk János polgármester
- 7.) A polgármester szabadságának ütemezése
Előadó: Türk János polgármester
- 8.) A Timári Polgárőr Egyesület kérelmének megtárgyalása
Előadó: Türk János polgármester

Timár, 2017. február 10.


Türk János
polgármester

Timár Község Polgármesterétől
Timár, Szabadság út 100.
Telefonszám: 42/370-224.

ELŐTERJESZTÉS

Timár Község Önkormányzata Képviselő – testületének az Önkormányzat 2016.évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II.15.) önkormányzati rendelet önkormányzati rendelet módosításáról szóló/..... (.....) önkormányzati rendelet megalkotása napirendi ponthoz.

Tisztelt Képviselő-testület !

A módosított 2/2016. (II.15.) számú költségvetési rendeletünket

- a) 198.012 ezer forint költségvetési bevétellel**
- b) 205.170 ezer forint költségvetési kiadással**
- c) 7.158 ezer forint költségvetési hiánnyal került elfogadásra.**

1. A köznevelési feladatok támogatása bevételi előirányzatunk 348 eFt-tal növekszik a létszámadatok változása miatt.

2. A község területén dolgozók 2016. évi bérkompenzációját az állam minden hónapban támogatásként utalja. Az utolsó elszámolás alapján önkormányzatunknak 30 eFt-tal kell még az „ önkormányzatok elszámolása a központi költségvetéssel” cofogon a működési célú kiegészítő támogatások bevételi előirányzatát növelni. Ezzel szemben a védőnői szolgálat személyi juttatások/foglalkoztatottak egyéb személyi juttatása növekszik 30 eFt-tal.

3. Értékpapírban lekötött pénzeszközeinket visszavásároltuk és újra lekötöttük. Így a következő előirányzatok módosultak finanszírozási műveletek cofogon:

- forgatási célú értékpapír beváltás bevételi előirányzata + 295.839 eFt
- forgatási célú értékpapír vásárlás kiadási előirányzata: + 301.302 eFt
- kamat bevételi előirányzata + 2.820 eFt.

4. Előirányzat átcsoportosítások:

a.) Talajterhelési díj bevételi jogcím változása miatt az egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók előirányzatából az egyéb közhatalmi bevételek előirányzatához 1.000 eFt átcsoportosítva.

b.) Lakbér bevételi előirányzatából a szolgáltatások ellenértéke (vendég ebéd ára) bevételi előirányzathoz 23 eFt átcsoportosítva.

5. Az alpolgármester tiszteletdíja, költségtérítése december hónapban kifizetésre került, amely nem került tervezésre. Ajándékutalványt vásároltunk 180 eFt összegben, ami szintén ezt a költségvetési évet terheli.

Személyi juttatások előirányzatának növekedése 295 eFt

- választott tisztségviselők juttatásai + 245 eFt (011130. cofog)
- béren kívüli juttatás előirányzata + 50 eFt (011130. cofog 35 eFt, 041233. cofog +15 eFt).

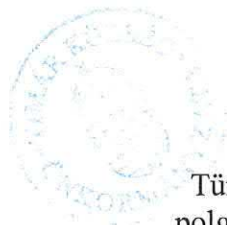
6. Decemberi kifizetések miatt személyi juttatások előirányzatának növekedése: 81 eFt
- védőnői béremelés miatt személyi juttatás előirányzata + 60 eFt
 - konyhai dolgozók munkába járásának térítése: + 10 eFt
 - közfoglalkoztatottak betegszabadság kifizetése: + 11 eFt.

7. A Kincstártól a 2017. évi állami támogatás előlegét megkaptuk 2016. december végén, melynek összege 2.257.487 Ft. Ez az összeg 2017. évben visszavonásra kerül, így a bevételi és kiadási oldalon is a finanszírozás előirányzata 2.257 eFt-tal növekszik.

8. Az egyéb működési célú kiadások előirányzata 743 eFt-tal kerül növelésre, mely összeg a közös hivatal finanszírozására átadott pénzeszköz.

Kérem a fenti módosítások alapján a költségvetési rendelet módosítását vitassák meg és fogadják el.

Timár, 2017. március 16.



Türk János
polgármester

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat) 17. §-a alapján az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható követelményeit. A törvény 17. § (2) bekezdése alapján, az előzetes hatásvizsgálat keretében az alábbi tényezők vizsgálata szükséges:

- a.) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa.) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait
 - ab.) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac.) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b.) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c.) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

II.

Timár Község Önkormányzatának 2016 . évi költségvetési rendelet módosítás tervezetében (továbbiakban Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat 17. §.(2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

1. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

E körben a Jat szerint „különösen” a következő kategóriákat kell vizsgálni.

a.) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

aa.) *A Tervezet társadalmi hatásai:* Indokolt a tárgyévi költségvetés módosítása, mert a Képviselő-testület olyan felújításokról döntött amelyek a költségvetésben nem szerepelnek, továbbá a pótelőirányzatok kerültek átvezetésre.

A Tervezet gazdasági, költségvetési hatásai:

A Tervezet révén Timár Község Önkormányzatának 2016. évi költségvetésének bevételei és kiadásai is változnak.

ab.) *A jogszabály környezeti és egészségi következményei:*

A Tervezetben foglaltaknak a jelenlegi helyzethez viszonyított, számottevő környezeti és egészségi következményei, eltérései nincsenek.

ac.) *A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:*

A Tervezet a jelenlegihez képest jelentős adminisztratív terheket nem keletkeztet.

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A Tervezet 2016. évben nem elsőként szabályozza a tárgykört, hanem a korábbi szabályozást érintő módosítási igény okán vált szükségessé a megalkotása.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A Tervezet elfogadása esetén az új rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi feltételt nem igényel.

**Timár Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2017.(....) önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(II.15.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Timár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ (1) Timár Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(II.15.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2016. évi költségvetését:

- a) 245.551 ezer forint költségvetési bevétellel**
- b) 252.381 ezer forint költségvetési kiadással**
- c) 6.830 ezer forint költségvetés hiánnyal állapítja meg.”**

2.§ (1) A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Rendelet 8. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A Rendelet 9. melléklete helyébe a 5. melléklet lép.

(6) A Rendelet 10. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

4.§ Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Türk János
polgármester sk.



Kovácsné Pallai Valéria
jegyző sk

TIMÁR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

	A	B	C	D
1	BEVÉTELEK JOGCÍMENKÉNT	2016. évi előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat
2	Önkormányzat működési támogatásai (3+...+8)	66 256	378	66 634
3	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 998		1 998
4	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	40 992	348	41 340
5	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	20 998		20 998
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 591		1 591
7	Működési célú központosított előirányzatok			
8	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	677	30	707
9	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+14)	68 494	3 414	71 908
10	Elvonások és befizetések bevételei	164		164
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	68 330	3 414	71 744
15	13-ból EU-s támogatás			
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	39 642		39 642
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	39 642		39 642
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
22	20-ból EU-s támogatás			
23	Közhatalmi bevételek (24+27+28+29)	48 770		48 770
24	Helyi adók	44 000		44 000
25	- Vagyoni típusú adók	44 000		44 000
26	- Termékek és szolgáltatások adói			
27	Gépjárműadó	3 000		3 000
28	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	1 000	-1 000	
29	Egyéb közhatalmi bevételek	770	1 000	1 770
30	Működési bevételek (30+...+39.)	9 937	2 820	12 757
31	Készletértékesítés ellenértéke			
32	Szolgáltatások ellenértéke	2 547		2 547
33	Közvetített szolgáltatások értéke	2 650		2 650
34	Tulajdonosi bevételek	2 239		2 239
35	Ellátási díjak	607		607
36	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 394		1 394
37	Általános forgalmi adó visszatérítése			
38	Kamatbevételek	500	2 820	3 320
39	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
40	Egyéb működési bevételek			
41	Felhalmozási bevételek (41+...+45.)	5 300		5 300
42	Immateriális javak értékesítése			
43	Ingatlanok értékesítése	5 300		5 300
44	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
45	Részesedések értékesítése			
46	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
47	Működési célú átvett pénzeszközök (47.+ ... + 49.)	300		300
48	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
49	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	300		300
50	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
51	49-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
52	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (52.+...+54.)	240		240
53	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
54	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről	240		240
55	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
56	54-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
57	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	238 939	6 612	245 551
58	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (58+...+60.)			
59	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
60	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
61	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
62	Belföldi értékpapírok bevételei (62.+...+65.)	81 682	295 839	377 521
63	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	81 682	295 839	377 521
64	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
65	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
66	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
67	Maradvány igénybevétele (67.+ 68.)	7 511		7 511
68	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 511		7 511
69	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			

69	Belföldi finanszírozás bevételei (70.+...+72.)		2 258	2 258
70	Allamháztartáson belüli megelőlegezések		2 258	2 258
71	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
72	Betétek megszüntetése			
73	Külföldi finanszírozás bevételei (74.+...+77.)			
74	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
75	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
76	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
77	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
78	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
79	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57.+61.+66.+69.+73.+78.)	89 193	298 097	387 290
80	(56.+79.)	328 132	304 709	632 841
81	KIADÁSOK JOGCÍMENKÉNT			
82	Működési költségvetés kiadásai (83.+...+87.)	181 524	1 149	182 673
83	Személyi juttatások	98 482	406	98 888
84	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 933		20 933
85	Dologi kiadások	53 715		53 715
86	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110		2 110
87	Egyéb működési célú kiadások	6 284	743	7 027
88	- az 87-ből: - Elvonások és befizetések	156		156
89	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
90	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
91	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
92	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	4 261	743	5 004
93	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
94	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	750		750
95	- Árkiegészítések, ártámogatások			
96	- Kamattámogatások			
97	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 117		1 117
98	Felhalmozási költségvetés kiadásai (99.+101.+103.)	69 708		69 708
99	Beruházások	25 277		25 277
100	99-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
101	Felújítások	44 431		44 431
102	101-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
103	Egyéb felhalmozási kiadások			
104	103-ból - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
105	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
106	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
107	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
108	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
109	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
110	- Lakástámogatás			
111	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
112	Tartalékok (113.+114.)			
113	Általános tartalék			
114	Céltartalék			
115	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (82.+98.+112.)	251 232	1 149	252 381
116	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (117.+...+119.)			
117	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
118	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
119	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
120	Belföldi értékpapírok kiadásai (121.+...+124.)	74 942	301 302	376 244
121	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	74 942	301 302	376 244
122	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
123	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
124	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
125	Belföldi finanszírozás kiadásai (126.+...+129.)	1 958	2 258	4 216
126	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
127	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	1 958	2 258	4 216
128	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
129	Pénzügyi lízing kiadásai			
130	Külföldi finanszírozás kiadásai (131.+...+134.)			
131	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
132	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
133	Külföldi értékpapírok beváltása			
134	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
135	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (116.+120.+125.+130.)	76 900	303 560	380 460
136	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (115.+135.)	328 132	304 709	632 841
137	KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE			
138	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 56. sor - költségvetési kiadások 115 sor) (+/-)	-12293		-6830
139	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 79. sor - finanszírozási kiadások 135. sor) (+/-)	12293		6830

TIMÁR KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADAT, ÁLLAMI FELADATAINAK MÉRLEGE

	A	B	C	D	E
1	Bevételi jogcím	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állami feladatok	2016. évi előirányzat összesen
2	Önkormányzat működési támogatásai (3+...+8)	66 634			66 634
3	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 998			1 998
4	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	41 340			41 340
5	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	20 998			20 998
6	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 591			1 591
7	Működési célú központosított előirányzatok				
8	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	707			707
9	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+14)	71 108	800		71 908
10	Elvonások és befizetések bevételei	164			164
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	70 944	800		71 744
15	14-ből EU-s támogatás				
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	39 642			39 642
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	39 642			39 642
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
22	21-ből EU-s támogatás				
23	Közhatalmi bevételek (24.+27.+28.+29.)	48 770			48 770
24	Helyi adók (25+26)	44 000			44 000
25	- Vagyoni típusú adók	44 000			44 000
26	- Termékek és szolgáltatások adói				
27	Gépjárműadó	3 000			3 000
28	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók				
29	Egyéb közhatalmi bevételek	1 770			1 770
30	Működési bevételek (31.+...+40.)	8 893	3 864		12 757
31	Készletértékesítés ellenértéke				
32	Szolgáltatások ellenértéke	2 570			2 570
33	Közvetített szolgáltatások értéke	50	2 600		2 650
34	Tulajdonosi bevételek	979	1 237		2 216
35	Ellátási díjak	607			607
36	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 367	27		1 394
37	Általános forgalmi adó visszatérítése				
38	Kamatbevételek	3 320			3 320
39	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
40	Egyéb működési bevételek				
41	Felhalmozási bevételek (42+...+46.)		5 300		5 300
42	Immateriális javak értékesítése				
43	Ingatlanok értékesítése		5 300		5 300
44	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
45	Részesedések értékesítése				
46	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
47	Működési célú átvett pénzeszközök (48 + ... + 50)	300			300
48	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
49	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	300			300
50	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
51	50-ből EU-s támogatás (közvetlen)				
52	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (53+54.+55.)		240		240
53	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
54	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		240		240
55	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
56	55-ből EU-s támogatás (közvetlen)				
57	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (2+9+16+23+30+41+47+52)	235 347	10 204		245 551
58	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (59+...+61)				
59	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
60	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
61	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
62	Belföldi értékpapírok bevételei (63+...+ 66)	377 521			377 521
63	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	377 521			377 521
64	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
65	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
66	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
67	Maradvány igénybevétele (68+ 69)	7 511			7 511
68	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 511			7 511
69	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				

70	Belföldi finanszírozás bevételei (71+ ... +73)	2 258			2 258
71	Államháztartáson belüli megelőlegezések	2 258			2 258
72	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
73	Betétek megszüntetése				
74	Külföldi finanszírozás bevételei (75+...+78)				
75	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
76	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
77	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
78	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
79	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
80	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (58+62+67+70+74+79)	387 290			387 290
81	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57+80)	622 637	10 204		632 841
83	Működési költségvetés kiadásai (84+...+88)	178 341	4 332		182 673
84	Személyi juttatások	98 888			98 888
85	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 933			20 933
86	Dologi kiadások	49 383	4 332		53 715
87	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110			2 110
88	Egyéb működési célú kiadások	7 027			7 027
89	- 88-ból: - Elvonások és befizetések	156			156
90	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
91	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
92	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
93	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	5 004			5 004
94	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
95	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	750			750
96	- Árkiegészítések, ártámogatások				
97	- Kamattámogatások				
98	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 117			1 117
99	Felhalmozási költségvetés kiadásai (100+102+104)	60 608	9 100		69 708
100	Beruházások	16 177	9 100		25 277
101	100-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
102	Felújítások	44 431			44 431
103	102-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
104	Egyéb felhalmozási kiadások				
105	104-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
106	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
107	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
108	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre				
109	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
110	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
111	- Lakástámogatás				
112	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
113	Tartalékok (114+115)				
114	Általános tartalék				
115	Céltartalék				
116	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (83+99+113)	238 949	13 432		252 381
117	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (118+ ... +120)				
118	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
119	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
120	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
121	Belföldi értékpapírok kiadásai (122+ ... +125)	376 244			376 244
122	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	376 244			376 244
123	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
124	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
125	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
126	Belföldi finanszírozás kiadásai (127+ ... +130)				
127	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
128	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
129	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
130	Pénzügyi lízing kiadásai				
131	Külföldi finanszírozás kiadásai (132+ ... +135)	4 216			4 216
132	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
133	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	4 216			4 216
134	Külföldi értékpapírok beváltása				
135	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
136	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (117+121+126+131)	380 460			380 460
137	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (116+136)	619 409	13 432		632 841
138	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 57.sor - költségvetési kiadások 116. sor) (+/-)	-3 602	-3 228		-6830
139	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 80. sor - finanszírozási kiadások 136. sor) (+/-)	6830	0	0	6830

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

	A		B	C	D	E		F	G	H
	Bevételek					Kiadások				
1	Megnevezés	2016. évi előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat		Megnevezés	2016. évi előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat	
3	Önkormányzatok működési támogatásai		378	66 634		Személyi juttatások	98 482	406	98 888	
4	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		3 414	71 908		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 933		20 933	
5	4-ből EU-s támogatás					Dologi kiadások	53 715		53 715	
6	Közhatalmi bevételek			48 770		Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110		2 110	
7	Működési célú átvett pénzeszközök			300		Egyéb működési célú kiadások	6 284	743	7 027	
8	7-ből EU-s támogatás					Tartalékok				
9	Egyéb működési bevételek		2 820	12 757						
10										
11										
12										
13										
14										
15	Költségvetési bevételek összesen (3+4+6+7+9+...+14)	193 757	6 612	200 369		Költségvetési kiadások összesen (3+...+14)	181 524	1 149	182 673	
16	Hiány belső finanszírozásának bevételei (17+...+20)					Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	30 000	301 302	331 302	
17	Költségvetési maradvány igénybevétele	2 036		2 036		Likviditási célú hitelek törlesztése				
18	Államháztartáson belüli megelőlegezések		2 258	2 258		Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
19	Betét visszavonásából származó bevétel					Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
20	Értékpapír értékesítése	26 456	295 839	322 295		Kölcsön törlesztése				
21	Hiány külső finanszírozásának bevételei (22+23)					Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása				
22	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele									
23	Értékpapírok bevételei					Államháztartáson belül megelőlegezések visszafizetése	1 958	2 258	4 216	
24	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (16+21)	28 492	298 097	326 589		Működési célú finanszírozási kiadások összesen (16+...+23)	31 958	303 560	335 518	
25	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (15+24)	222 249	304 709	526 958		KIADÁSOK ÖSSZESEN (15+24)	213 482	304 709	518 191	
26	Költségvetési hiány:					Költségvetési többlet:	12 233		17 696	
27	Tárgyévi hiány:					Tárgyévi többlet:	8 767		8 767	

	A	B	C	D
1	Önkormányzat			01
2	Összes bevétel, kiadás			I
3	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított	2016. évi módosított előirányzat
4	Bevételek			
5	Önkormányzat működési támogatásai (6+...+11)	66 256	378	66 634
6	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 998		1 998
7	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	40 992	348	41 340
8	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	20 998		20 998
9	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 591		1 591
10	Működési célú központosított előirányzatok			
11	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	677	30	707
12	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (13+...+17)	68 494	3 414	71 908
13	Elvonások és befizetések bevételei	164		164
14	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
16	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
17	Egyéb működési célú támogatások bevételei	68 330	3 414	71 744
18	17.-ből EU-s támogatás			
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+24)	39 642		39 642
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	39 642		39 642
21	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
22	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
25	24.-ből EU-s támogatás			
26	Közhatalmi bevételek (27+30+31+32)	48 770		48 770
27	Helyi adók (28+29)	44 000		44 000
28	- Vagyoni típusú adók	44 000		44 000
29	- Termékek és szolgáltatások adói			
30	Gépjárműadó	3 000		3 000
31	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	1 000	-1 000	
32	Egyéb közhatalmi bevételek	770	1 000	1 770
33	Működési bevételek (34+...+ 43)	9 937	2 820	12 757
34	Készletértékesítés ellenértéke			
35	Szolgáltatások ellenértéke	2 547	23	2 570
36	Közvetített szolgáltatások értéke	2 650		2 650
37	Tulajdonosi bevételek	2 239	-23	2 216
38	Ellátási díjak	607		607
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 394		1 394
40	Általános forgalmi adó visszatérítése			
41	Kamatbevételek	500	2 820	3 320
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
43	Egyéb működési bevételek			
44	Felhalmozási bevételek (45+...+49)	5 300		5 300
45	Immateriális javak értékesítése			
46	Ingatlanok értékesítése			
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	5 300		5 300
48	Részeselek értékesítése			
49	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
50	Működési célú átvett pénzeszközök (51+ ... + 53)	300		300
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	300		300
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
54	53-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
55	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (56.+57.+58)	240		240
56	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
57	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	240		240
58	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
59	58.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
60	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:(5+12+19+26+33+44+50+55)	238 939	6 612	245 551
61	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (62+...+64)			
62	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
63	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
64	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
65	Belföldi értékpapírok bevételei (66+...+ 69)	81 682	295 839	377 521
66	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	81 682	295 839	377 521
67	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
68	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
69	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			

70	Maradvány igénybevétele (71 + 72)	7 433		7 433
71	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 433		7 433
72	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
73	Belföldi finanszírozás bevételei (74+ ... + 76)		2 258	2 258
74	Allamháztartáson belüli megelőlegezések		2 258	2 258
75	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
76	Betétek megszüntetése			
77	Külföldi finanszírozás bevételei (78+...+ 81)			
78	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
80	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
81	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (61+65+70+73+77+82)	89 115	298 097	387 212
84	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60+83)	328 054	304 709	632 763
85	Kiadások			
86	Működési költségvetés kiadásai (87+...+91)	136 675	1 149	137 824
87	Személyi juttatások	66 250	406	66 656
88	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 201		12 201
89	Dologi kiadások	49 830		49 830
90	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110		2 110
91	Egyéb működési célú kiadások	6 284	743	7 027
92	- az 91-ből: - Elvonások és befizetések	156		156
93	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
94	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
95	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
96	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	4 261	743	5 004
97	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
98	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	750		750
99	- Árkiegészítések, ártámogatások			
100	- Kamattámogatások			
101	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 117		1 117
102	Felhalmozási költségvetés kiadásai (103+105+107)	68 273		68 273
103	Beruházások	23 842		23 842
104	103-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
105	Felújítások	44 431		44 431
106	105.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
107	Egyéb felhalmozási kiadások			
108	108.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
109	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
110	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
111	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
112	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
113	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
114	- Lakástámogatás			
115	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
116	Tartalékok (117+118)			
117	Általános tartalék			
118	Céltartalék			
119	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (86+102+116)	204 948	1 149	206 097
120	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (121+ ... + 123)			
121	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
122	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
123	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
124	Belföldi értékpapírok kiadásai (125+ ... + 128)	74 942	301 302	376 244
125	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	74 942	301 302	376 244
126	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
127	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
128	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
129	Belföldi finanszírozás kiadásai (130 + ... + 134)	48 164	2 258	50 422
130	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
131	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	1 958	2 258	4 216
132	Költségvetési szervek finanszírozása	46 206		46 206
133	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
134	Pénzügyi lízing kiadásai			
135	Külföldi finanszírozás kiadásai (136+ ... +139)			
136	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
137	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
138	Külföldi értékpapírok beváltása			
139	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
140	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (120+124+129+135)	123 106	303 560	426 666
141	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (119+140)	328 054	304 709	632 763
142	Éves tervezett létszám előirányzat (fő)	8,25		8,25
143	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	36,28		36,28

	A	B	C	D
1	Önkormányzat			01
2	Kötelező feladatok bevételei, kiadása			2
3	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat
4	Bevételek			
5	Önkormányzat működési támogatásai (6+...+11)	66 256	378	66 634
6	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	1 998		1 998
7	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	40 992	348	41 340
8	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	20 998		20 998
9	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 591		1 591
10	Működési célú központosított előirányzatok			
11	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	677	30	707
12	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (13+...+17)	67 694	3 414	71 108
13	Elvonások és befizetések bevételei	164		164
14	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
16	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
17	Egyéb működési célú támogatások bevételei	67 530	3 414	70 944
18	17-ből EU-s támogatás			
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+24)	39 642		39 642
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	39 642		39 642
21	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
22	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
25	24-ből EU-s támogatás			
26	Közhatalmi bevételek (27+30+31+32)	48 770		48 770
27	Helyi adók (28+29)	44 000		44 000
28	- Vagyoni típusú adók	44 000		44 000
29	- Termékek és szolgáltatások adói			
30	Gépjárműadó	3 000		3 000
31	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	1 000	-1 000	
32	Egyéb közhatalmi bevételek	770	1 000	1 770
33	Működési bevételek (34+...+ 43)	6 050	2 843	8 893
34	Készletértékesítés ellenértéke			
35	Szolgáltatások ellenértéke	2 547	23	2 570
36	Közvetített szolgáltatások értéke	50		50
37	Tulajdonosi bevételek	979		979
38	Ellátási díjak	607		607
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 367		1 367
40	Általános forgalmi adó visszatérítése			
41	Kamatbevételek	500	2 820	3 320
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
43	Egyéb működési bevételek			
44	Felhalmozási bevételek (45+...+49)			
45	Immateriális javak értékesítése			
46	Ingatlanok értékesítése			
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
48	Részeselek értékesítése			
49	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
50	Működési célú átvett pénzeszközök (51.+ ... + 53)	300		300
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	300		300
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz.			
54	53.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
55	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (56+57+58)			
56	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
57	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
58	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
59	58.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
60	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (5+12+19+26+33+44+50+55)	228 712	6 635	235 347
61	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (62+...+64)			
62	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
63	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
64	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
65	Belföldi értékpapírok bevételei (66+...+69)	81 682	295 839	377 521
66	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	81 682	295 839	377 521
67	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
68	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
69	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
70	Maradvány igénybevétele (71+ 72)	7 433		7 433
71	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	7 433		7 433
72	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			

73	Belföldi finanszírozás bevételei (74 + ... + 76)		2 258	2 258
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések		2 258	2 258
75	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
76	Betétek megszüntetése			
77	Külföldi finanszírozás bevételei (78+...+ 81)			
78	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
80	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
81	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (61+65+70+73+77+82)	89 115	298 097	387 212
84	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60+83)	317 827	304 732	622 559
85	Kiadások			
86	Működési költségvetés kiadásai 87+...+91)	130 728	1 149	131 877
87	Személyi juttatások	66 250	406	66 656
88	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 201		12 201
89	Dologi kiadások	45 498		45 498
90	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 110		2 110
91	Egyéb működési célú kiadások	6 284	743	7 027
92	- a 91-ből: - Elvonások és befizetések	156		156
93	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
94	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
95	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
96	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	3 176	743	3 919
97	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
98	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	750		750
99	- Árkiegészítések, ártámogatások			
100	- Kamattámogatások			
101	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 117		1 117
102	Felhalmozási költségvetés kiadásai (103+105+107)	59 173		59 173
103	Beruházások	14 742		14 742
104	103-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
105	Felújítások	44 431		44 431
106	105-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
107	Egyéb felhalmozási kiadások			
108	107-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
109	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
110	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
111	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
112	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
113	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
114	- Lakástámogatás			
115	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
116	Tartalékok (117+118)			
117	Általános tartalék			
118	Céltartalék			
119	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (86+102+116)	191 516	1 149	192 665
120	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (121 + ... + 123)			
121	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
122	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
123	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
124	Belföldi értékpapírok kiadásai (125 + ... +128)	74 942	301 302	376 244
125	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	74 942	301 302	376 244
126	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
127	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
128	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
129	Belföldi finanszírozás kiadásai (130 + ... +134)	48 164	2 258	50 422
130	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
131	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	1 958	2 258	4 216
132	Költségvetési szervek finanszírozása	46 206		46 206
133	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
134	Pénzügyi lízing kiadásai			
135	Külföldi finanszírozás kiadásai (136 + ... + 139)			
136	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
137	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
138	Külföldi értékpapírok beváltása			
139	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
140	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (120+124+129+135)	123 106	303 560	426 666
141	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (119+140)	314 622	304 709	619 331
142	Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	8,25		8,25
143	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	36,28		36,28

	A	B	C	D
1	Önkormányzat	01		01
2	Önként vállalt feladatok bevételei, kiadása	3		3
3	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosítás	2016. évi módosított előirányzat
4	Bevételek			
5	Önkormányzat működési támogatásai (6+...+11)			
6	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
7	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
8	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
9	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
10	Működési célú központosított előirányzatok			
11	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
12	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (13+...+17)	800		800
13	Elvonások és befizetések bevételei			
14	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
15	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
16	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
17	Egyéb működési célú támogatások bevételei	800		800
18	17-ből EU-s támogatás			
19	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (20+...+24)			
20	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
21	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
22	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
23	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
25	24-ből EU-s támogatás			
26	Közhatalmi bevételek (27+30+31+32)			
27	Helyi adók (28+29)			
28	- Vagyoni típusú adók			
29	- Termékek és szolgáltatások adói			
30	Gépjárműadó			
31	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
32	Egyéb közhatalmi bevételek			
33	Működési bevételek (34+...+43)	3 887	-23	3 864
34	Készletértékesítés ellenértéke			
35	Szolgáltatások ellenértéke			
36	Közvetített szolgáltatások értéke	2 600		2 600
37	Tulajdonosi bevételek	1 260	-23	1 237
38	Ellátási díjak			
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	27		27
40	Általános forgalmi adó visszatérítése			
41	Kamatbevételek			
42	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
43	Egyéb működési bevételek			
44	Felhalmozási bevételek (45+...+49)	5 300		5 300
45	Immateriális javak értékesítése			
46	Ingatlanok értékesítése	5 300		5 300
47	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
48	Részesedések értékesítése			
49	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
50	Működési célú átvett pénzeszközök (51+ ... +53)			
51	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
52	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
53	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
54	53.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
55	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (56+57+58)	240		240
56	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
57	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	240		240
58	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
59	58.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
60	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (5+12+19+26+33+44+50+55)	10 227	-23	10 204
61	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (62+...+64)			
62	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
63	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
64	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
65	Belföldi értékpapírok bevételei (66+...+69)			
66	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
67	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
68	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
69	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
70	Maradvány igénybevétele (71+72)			
71	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
72	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			

73	Belföldi finanszírozás bevételei (74+...+76)			
74	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
75	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
76	Betétek megszüntetése			
77	Külföldi finanszírozás bevételei (78+...+81)			
78	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
79	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
80	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
81	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
82	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
83	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (61+65+70+73+77+82)			
84	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (60+83)	10 227	-23	10 204
85	Kiadások			
86	Működési költségvetés kiadásai (87+...+91)	4 332		4 332
87	Személyi juttatások			
88	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
89	Dologi kiadások	4 332		4 332
90	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
91	Egyéb működési célú kiadások			
92	- az 91-ből: - Elvonások és befizetések			
93	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
94	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
95	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
96	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre			
97	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
98	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
99	- Árkiegészítések, ártámogatások			
100	- Kamattámogatások			
101	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
102	Felhalmozási költségvetés kiadásai (103+105+107)	9 100		9 100
103	Beruházások	9 100		9 100
104	103-ból EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
105	Felújítások			
106	105-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
107	Egyéb felhalmozási kiadások			
108	107-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
109	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
110	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
111	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
112	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
113	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
114	- Lakástámogatás			
115	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
116	Tartalékok (32.+33.)			
117	Általános tartalék			
118	Céltartalék			
119	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (86+102+116)	13 432		13 432
120	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (121+...+123)			
121	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
122	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
123	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
124	Belföldi értékpapírok kiadásai (125+...+128)			
125	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
126	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
127	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
128	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
129	Belföldi finanszírozás kiadásai (130+...+133)			
130	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
131	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
132	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
133	Pénzügyi lízing kiadásai			
134	Külföldi finanszírozás kiadásai (135+...+138)			
135	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
136	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
137	Külföldi értékpapírok beváltása			
138	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
139	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (120+124+129+134)			
140	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (119+139)	13 432		13 432
141	Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			
142	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

Timár Község
Önkormányzatának
Polgármesterétől
4466 Timár, Szabadság út 100.
E-mail: timarph@eszaknet.hu
Telefon: (42) 370-224.

ELŐTERJESZTÉS

Timár Község Képviselő-testületének 2017. március 27. napján tartandó ülésére, a "Timár Község Önkormányzatának 2017. évi Közbeszerzési Tervének elfogadása" napirendi ponthoz.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. §-a értelmében:

"(1) Az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők - a központi beszerző szervezet kivételével - a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

(2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

(3) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó

eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

(4) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni."

A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános, ezért a település honlapján elérhetővé kell tenni és a helyben szokásos módon történő kihirdetéséről gondoskodni kell.

Az önkormányzat fejlesztései között ez évben közbeszerzési kötelezettség alá eső beszerzés jelenlegi ismereteink alapján nincs.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezet szíveskedjenek elfogadni.

Timár, 2017. március 23.



Türk János sk.
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszanagyfalu Község Önkormányzatának
...../2017.(III.27.) KT.
h a t á r o z a t a

**Timár Község Önkormányzatának
2017. évi Közbeszerzési Tervének elfogadása**

A Képviselő-testület

Timár Község Önkormányzata 2017. évi Közbeszerzési Tervét az előterjesztés melléklete szerint **elfogadja.**

Timár Község Önkormányzat 2017. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Becsült érték (nettó)	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
					az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árbeszerzés							
II. Építési beruházás							
III. Szolgáltatás-megrendelés							
IV. Építési koncesszió							
V. Szolgáltatási koncesszió							

Timár, 2017. március 27

Türk János
polgármester



Timár Község
Önkormányzatának
Polgármesterétől
4466 Timár, Szabadság út 100.
E-mail: timarph@eszaknet.hu
Telefon: 42/370-224

E L Ő T E R J E S Z T É S

Timár Község Képviselő-testületének 2017. március 27. napján tartandó ülésére a „*Timár Község Települési Arculati Kézikönyv készítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátására vonatkozó megbízás*” napirendi ponthoz.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet szervezeti egységen belül működő állami főépítész tájékoztatást írt a Kormányhivatal illetékességi területén működő önkormányzatok polgármesterei és jegyzői számára a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény és ahhoz kapcsolódó végrehajtási rendelet (*a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet) gyakorlati vonatkozásairól.

A tájékoztatóban az állami főépítész kitért arra vonatkozóan, hogy a hivatkozott törvény lehetőséget biztosít a települések számára, hogy egyedi arculatukat, értékeiket leltárba vegyék, dokumentálják és a helyi közösségek számára olyan elfogadható előírásokat alkossanak, amelyek ezen értékek hosszú távú fennmaradását elősegítik.

Ezen eszközei az önkormányzatoknak a településképi rendelet és annak a megalapozását biztosító településképi arculati kézikönyv.

Azon települési önkormányzat, amelyik nem készít településképi arculati kézikönyvet, nem készíthet településképi rendeletet sem. Azon települési önkormányzat amelyik nem készít településképi rendeletet nem készíthet helyi építési szabályzatot sem.

A hivatkozott törvény 16. § (2) bekezdése azonban kötelezően előírja az önkormányzatok részére a településképi rendelet határidőre történő megalkotását vagy módosítását.

16. § (2) „*A helyi önkormányzat képviselő-testülete az e törvény felhatalmazása alapján kiadott – a Módtv. rendelkezéseit végrehajtó – kormányrendelet hatálybalépését követően – legkésőbb 2017. október 1. napjáig – ezen törvénynek a Módtv. által megállapított szabályaival és a végrehajtására kiadott kormányrendelettel összhangban megalkotja vagy módosítja a településképi rendeletét.*”

Az állami főépítész tájékoztató levelében a településképi rendelet jogszabályban rögzített határidőre történő megalkotása érdekében az alábbi részhatáridőket írta elő:

- I. 2017. március 27. **Főépítési megbízási szerződés megkötése**
- II. 2017. június 15. **Elkészült kézikönyv partnerségi véleményezése**

- III. 2017. július 15. Az elkészült kézikönyv és településképi rendelet szakmai véleményezése
- IV. 2017. szeptember 30. A kézikönyv és településképi rendelet képviselő-testületi elfogadása

Az előzőekben rögzítettek és a hivatkozott törvény 5. § (1) bekezdése értelmében a feladat elvégzéséhez a községünknek települési főépítészt kell alkalmaznia.

A főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet határozza meg az önkormányzati (települési) főépítések foglalkoztatási feltételeit. A feladat köztisztviselői kinevezéssel és megbízási szerződés alapján is ellátható.

A hivatkozott jogszabályi rendelkezések alapján a Települési Arculati Kézikönyv elkészítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátására vonatkozóan árajánlatot kértem Marosán Andrea (4400 Nyíregyháza, Lengyel u. 60.) főépítéstől.

Timár Község települési főépítési feladatainak ellátásával Marosán Andrea főépítést javaslom megbízni.

Tájékoztatom továbbá a Tisztelt képviselő-testületet, hogy egyes információk alapján a költségek fedezetére Magyarország Kormánya a Belügyminisztériumon keresztül forrást biztosít, tehát valószínűsíthetően költségvetésünket az árajánlatban szerepeltetett összeg nem fogja terhelni.

Kérem Önöket, hogy a leírtak alapján az előterjesztést megtárgyalni, és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

Timár, 2017. március 23.

Tisztelettel:

Türk János sk.
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2017. (III.27.) KT.
h a t á r o z a t a

„Timár Község Települési Arculati Kézikönyv elkészítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátására vonatkozó megbízás”

A Képviselő-testület

- 1.) Timár község közigazgatási területére vonatkozó Települési Arculati Kézikönyv elkészítésével kapcsolatos megbízott települési főépítési funkció ellátásával Marosán Andrea főépítész bízta meg 300.000.-Ft+ÁFA, azaz **381.000.-Ft összegért.**
- 2.) Az 1.) pontbeli megbízási díj összegét az önkormányzat a 2017. évi költségvetésében a tartalék terhére **biztosítja.**
- 3.) **Felhatalmazza** a polgármestert az 1.) pontban rögzített feladat ellátására vonatkozó – a határozat 1. melléklete szerinti – megbízási szerződés aláírására és a további szükségessé váló intézkedések megtételére.

Felelős: Türk János polgármester

Határidő: azonnal

HATÁROZAT-TERVEZET

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2017. (III.27)
h a t á r o z a t a

a Timári Napköziotthonos Óvodába történő beiratkozás időpontjának meghatározása

A Képviselő-testület

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a Timári Napköziotthonos Óvodában a 2017. szeptember 1-jén kezdődő nevelési évre az óvodai beiratás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

A beiratás helye és időpontja:

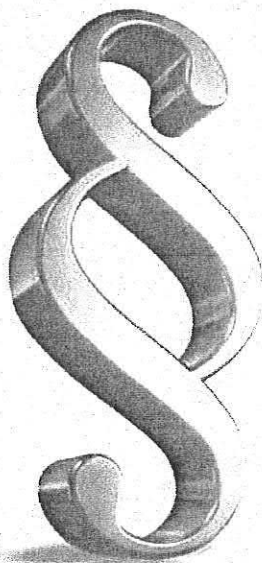
Timári Napköziotthonos Óvoda, 4466 Timár, Lehel út 17.

2017. április 25-től – 2017. április 26-ig
8⁰⁰ órától – 16⁰⁰ óráig.

Felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon a beiratás időpontjának helyben szokásos módon történő közzétételéről.

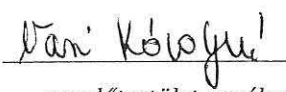
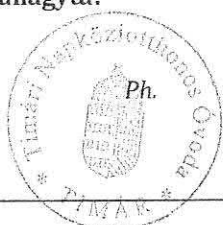
**A Timári Napközi otthonos Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2017.



Készítette: Türk Ferencné
Intézményvezető

LEGITIMÁCIÓ

Intézmény OM - azonosítója: 202151	intézmény vezetője: Türk Ferencné
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
47. /2016. (XII. 21.) határozatszámon elfogadta:  _____ nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánító:  _____ Óvodai Szülői Szervet nevében
49. /2016. XII. 30.) határozatszámon jóváhagyta:  _____ intézményvezető 	
Egyetértését kinyilvánító: _____ Fenntartó nevében _____ Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2017. január 01. ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: a vezetői irodában	
Verziószám: III./1 eredeti példány	
Iktatószám: 1 /2017.	

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Timári Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A **SZMSZ feladata**, hogy megállapítsa az **Timári Napköziotthonos Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok, rendeletek:

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

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

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- Nevelőtestületi határozatok, vezetői utasítások

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és eljárásjogi megfeleltetése után hagyja jóvá:

- *Nkt.25.§ (4) Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.*
- *Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.*
- *Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete javaslattételi, véleményezési jogot gyakorol.*
- *Nkt.84.§ (9/d) A települési önkormányzat az alapító okirata szerint nemzeti és nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő SZMSZ-ének jóváhagyásához beszerzi a települési nemzeti és nemzetiségi önkormányzat egyetértését.*

Az intézményvezető jóváhagyása után, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e.

Az Intézmény alapszabályait - köztük a SZMSZ-t mellékleteivel együtt - az intézmény valamennyi alkalmazottja, és az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei – előzetes egyeztetés alapján - megtekinthetik a vezetői irodában.

Az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltak megismerése, előírásainak betartása az óvoda valamennyi dolgozójának kötelező. Megsértése esetén az alkalmazottakkal szemben a vezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve használják az intézmény létesítményeit.

A szülőt, vagy más - nem az óvodában dolgozó - személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek elmaradása esetén a vezető, vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de annak területén munkát végzőkre, illetve azon személyekre, akik részt vesznek feladatainak megvalósításában.
- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőikre azokon a területeken, amelyeken érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és a konyha területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti, külső kapcsolatai alkalmaira.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, illetve az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be.

Az SZMSZ nyilvánossága: Nkt. 25. §(4); 84. § (9); 85. §(1)

- A szabályzatról a tanévindító szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.
- A vezetői irodában megtalálható, előzetes egyeztetés alapján megtekinthető.

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

1. Intézményi alapadatok

A költségvetési szerv megnevezése: **Timári Napköziotthonos Óvoda**

Székhelye: 4466 Timár, Lehel út 17.

Telephelye: 4466 Timár, Szabadság út 57.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996. január 1.

Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Timár Község Önkormányzata
Székhelye: 4466 Timár, Szabadság út 100.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv: Timár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 4466 Timár, Szabadság út 100.

Fenntartó: Timár Község Önkormányzata
Székhelye: 4466 Timár, Szabadság út 100.

A költségvetési szerv tevékenysége

Közfeladata:

- Óvodai nevelés – Nkt. 2011. évi CXc. törvény 4. § 1.1 pontja alapján.
- Gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés, vendégétkeztetés ellátása - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerint.

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés alapján: Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Egyéb tevékenysége:

- a) sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása,
- b) halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése,
- c) beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelése,
- d) képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés, óvodai fejlesztő programok szervezése,
- e) óvodai intézményi étkeztetés, iskolai intézményi étkeztetés, munkahelyi és vendégétkeztetés az életkori sajátosságoknak megfelelő étrend összeállításával, az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítése.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104137	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Illetékessége, működési területe: Timár Község közigazgatási területe, de szabad férőhely kapacitás esetén a környező települések közigazgatási területéről is felvehető gyerek.

2. Szervezete és működése**Vezetőjének megbízási rendje:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján intézmény vezetői pályázat útján történik 5 évre szóló határozott időtartamra. A kinevezési, megbízási, felmentési jogkör gyakorlója Timár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Timár Község Polgármestere.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: **óvoda**

Alapfeladata:

- óvodai nevelés,
- a több gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- fejlesztő nevelés-oktatás.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, dologi kiadások előirányzataival önállóan rendelkezik. Szakmai célú költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Tiszanagyfalui Közös Önkormányzati Hivatal 4463 Tiszanagyfalú, Kossuth út 43. (külön megállapodás alapján a timári kirendeltség) útján látja el.

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 75

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4466 Timár, Lehel út 17.	182	használati jog térítésmentes	óvoda

Az intézmény jogállása

Az Óvoda önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint közfeladatot ellátó költségvetési szerv - állami közintézmény, melynek fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik.

A biztosított **költségvetésből önállóan gazdálkodik**. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik - a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

- Intézményünk fenntartásáról, - az alapító okiratban és a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről - az állam illetve Timár Község Önkormányzata gondoskodik.
- Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, keretszámon belül saját intézményi hatáskörben dönt. A költségvetés betartásáért az intézmény vezetője a felelős. A költségvetés terhére kizárólag a vezető vállalhat kötelezettséget.

- Az intézmény vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el.
- A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását Timár Község Polgármesteri Hivatalának „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” tartalmazza.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

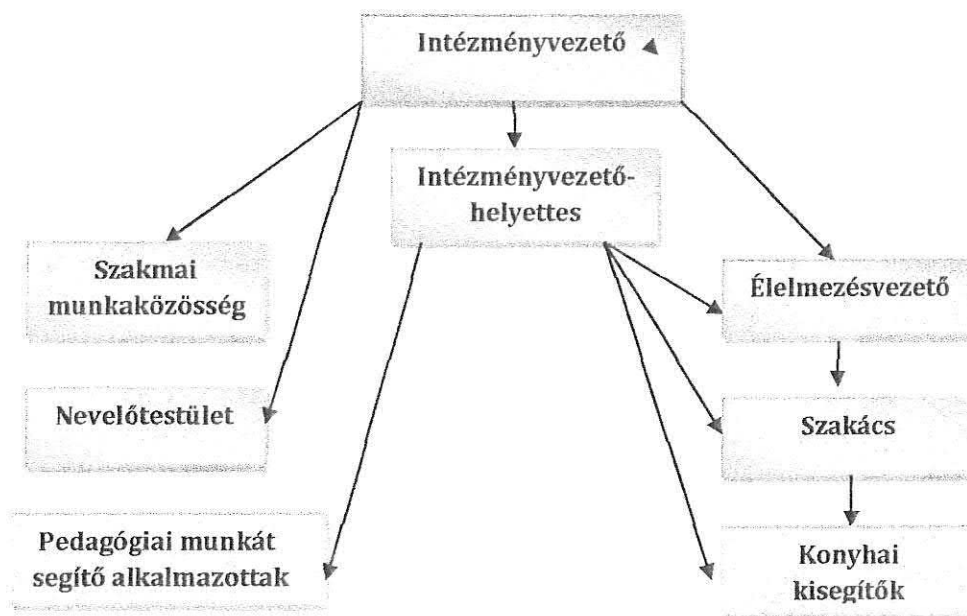
Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot a Tiszanagyfalui Közös Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítson az intézmény vezetője számára a megfelelő információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- tárja fel a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- szilárdítsa meg a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az óvoda szervezeti struktúrája



1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője magasabb vezető, akit nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki. Legfontosabb feladata az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

a) Feladata, hatásköre

Irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, intézkedésekért - vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén. Maga hozza döntéseit, és viseli a felelősséget a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Kötelessége különösen, hogy a köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességeért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelőmunka, valamint az alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességeért

Az intézményvezető jogköre:

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt.

A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában maga gyakorolja. Ezen jog gyakorlásában kikéri a véleményt, javaslatot, egyetértést, támaszkodik a közösségek véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel adhat utasítási és intézkedési jogot.

Kizárólagos – át nem ruházható - jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselése;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;

Az intézményvezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben adhatja át:

Betegség, tartós távollét, vagy egyéb akadályoztatás esetén - kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Feladatai közül az intézményvezető-helyettesre átruházott feladatok:

- a pedagógiai munka, a nevelőtestület közvetlen vezetése,
- nevelőmunkát segítő és az egyéb alkalmazottak irányítása-ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi tevékenység koordinálása,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése.
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
- tanügy-igazgatási teendők (helyettesítések, szabadságok)

b) Az óvodavezető feladatai:

Pedagógiai:

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Az óvodai nevelőmunkáról minden nevelési év végén értékelést készít a fenntartó számára.

Munkáltatói feladatok:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazgatás a fenntartóval együttműködve (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása-ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése)
- belső kontrollrendszer működtetése
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges.

Gazdálkodási feladatok:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott egyéb tanügy-igazgatási feladatokat.

2. Az intézményvezető helyettes

A vezető közvetlen munkatársa, felelős vezetői tevékenységét az óvodavezető irányítása mellett – önállóan végzi.

A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja, amely 5 évre szól.

A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési teendőket. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető a munkaköri leírásában meghatároz.

Óvodavezető helyettesi munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett látja el.

Az óvodavezető és a helyettes folyamatos, napi munkakapcsolatban állnak egymással, konzultálnak a napi működésről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

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

3. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő szabályai

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre

- a nevelőmunka közvetlen irányítása,
- nevelőmunkát segítő és az egyéb alkalmazottak – konyhai dolgozók - közvetlen irányítása-ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, koordinálása,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítése,
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- felelősök, megbízottak ellenőrzése,

- alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- munkaidő, és szabadságok nyilvántartása, szabadságterv elkészítése,
- óvodai melegítőkonyha ellenőrzése.

További feladatai:

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése.
- Részvétel az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Statisztikai jelentéshez adatgyűjtés - normatíva igényléséhez szükséges határozatok, nyilatkozatok nyilvántartása, kezelése.
- Részvétel a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- A szülőkkal, és a társintézményekkel kapcsolatos események, rendezvények szervezése.

Felelős:

- A szakmai munka megszervezéséért;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el - feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkorai jogszabály határozza meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga:

A helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: csak a vezető akadályoztatása esetén.

4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8 -16 ó
Óvodavezető-helyettes	7.30-15. 30, illetve 8, 30 -16.30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

- a) Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- b) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értésítés, kifüggesztés).
- c) Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az óvodában tartózkodó, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- d) A reggel 8 óráig, illetve délután 16 - 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga és a bélyegzők használata - az óvodavezetőt illetik meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hosszúbélyegzőjét - kizárólag az étkeztetési tevékenység ellátásához - az étkeztetésvezető használhatja. Bélyegzőjét az irodájában elzárva kell tartania.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszúbélyegző Timári Napköziotthonos Óvoda 4466 Timár, Lehel u. 17. Adószám / Számlaszám	Körbélyegző Timári Napköziotthonos Óvoda TIMÁR Középen a Magyar Címer
Timári Napköziotthonos Óvoda 4466 Timár, Lehel u. 17. Adószám: 16819027-1-15 Számlaszám: 11744003-16819027	

7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk a köznevelés irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumok megtalálhatók a KIR alrendszerében is, továbbá a vezetői számítógépen lementett formában.

Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által – a mesterjelszó kezelőrendszerben - felhatalmazott személy férhet hozzá, a vezető helyettes.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az Oktatási Hivatal üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltése, lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az óvoda szervezeti egysége, a vezetők és a szervezet közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség - a konyhai alkalmazottakkal
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Véleményezési jog:** a döntéshozó **köteles megkérdezni** az adott kérdésben a véleményezési jog gyakorlójának álláspontját. Óvodában az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan a szülői szervezetet illeti meg e jog. Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét kell beszerezni.
- **Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.
- **Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője /amennyiben a nevelő testület létre hozza/

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti és a köznevelési törvény, valamint ezek rendeletei szabályozzák.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben **javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat** az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben **döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik**.

a) A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §, valamint a **EMMI r. 117. §** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

b) A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

c) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt, az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok ellenőrzési - értékelési eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok 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
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

5. Konyhai alkalmazottak – élelmezésvezető

Az intézmény pedagógiai tevékenységétől eltérő céllal és működési területtel rendelkező - az alkalmazotti közösséghez tartozó - közalkalmazotti csoport, melynek feladata az intézményi-, munkahelyi- és vendégétkeztetés folyamatos és zavartalan biztosítása.

Tagjai: élelmezésvezető, szakács, konyhalányok – 2 fő.

Élelmezésvezető: a konyhai munka közvetlen szervezője, irányítója. Felettese az intézményvezető, akivel szükség szerint – de kéthetente egyszer mindenképpen – konzultálnak az élelmezési feladatok ellátásáról, a felmerülő problémákról, stb. Ez történhet személyesen, telefonon, vagy e-mailben is.

Az élelmezésvezető – a konyhai nyersanyagellátás biztosításához, a számlázáshoz – jogosult használni a saját irodájában elzárva tartandó intézményi bélyegzőt.

6. Dajkák, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és *saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel* rendelkező közösséget alkotnak.

7. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére *véleményezési, tanácskozási* jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus feladata és kötelessége. A fogadóóra időpontját a gyermekcsoportok hirdetőtábláján kell a szülők tudomására hozni.

A szülői szervezet *véleményezési* jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor - a nevelési év rendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint a település honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A Házirend kivonata a csoportos faliújságon megtalálható, a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Ez az óvoda vezetőjével való egyeztetés alapján történik.

Beiratkozáskor a szülő házirendről rövid szóbeli tájékoztatást kap, majd a nevelési év kezdetén - a beóvodázás napján – a kivonat egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia a csoportnaplóban.

IV. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre 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.

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

3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetés szerint a helyettes.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: az iskola látogatása az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, települési ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel: 06,45 órától, délután: 17 óráig. Az óvodát reggel a munkarend szerint 06,40 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka 17 órakor zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje - a személyre szóló munkaidő-beosztás - az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időben szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart. Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblán közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodavezetőnek.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

<i>intézményi szintű</i>	<i>csoportszintű</i>
* karácsony * farsang * március 15 * a víz világnapja * ballagás * gyermeknap	* születésnapok, névnapok * állatok világnapja * Mikulás * húsvét * Föld napja * anyák napja

Az anyák napja és a ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére – a vezető hozzájárulásával - csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó alkalmazottaktól:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nyilvános ünnepeken ünneplő ruha)

VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni-gyakoroltatni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratait – a kaput és az ajtót - minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek kíséret nélkül ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése - az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével - nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a helyettes feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a vezetőség feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A vezető különleges felelőssége, hogy gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, és az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

a) Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de csoportonként minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

b) Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- ✓ Szakmai-pedagógiai tevékenység
- ✓ Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- ✓ Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- ✓ Megfigyelés (csoportlátogatás),
- ✓ Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- ✓ Bejárás, leltározás
- ✓ Részvétel a munkában

Alapelvei:

- ✓ konkrétság
- ✓ objektivitás
- ✓ folyamatosság
- ✓ tervszerűség
- ✓ pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- ✓ humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- ✓ önállóság, önértékelés fejlesztése
- ✓ perspektívák adása
- ✓ pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, és a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről érkező évre értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IX. EGYÉB KÉRDÉSEK

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ! Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ! A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ! A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó 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, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2. A kereset-kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázattírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője véleményét.

3. Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja!

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

a) Intézményvezető-helyettes

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Vezetőhelyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 3. pontjában került rögzítésre.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 3. b) pontban leírtakkal.

b) Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- * a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- * az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- * felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- * szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- * naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- * folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- * a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- * gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- * csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- * kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- * elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- * csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- * az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- * a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Különleges felelőssége

- * továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- * leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- * a rendelkezésére bízott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- * a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- * alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- ✓ a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- ✓ törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- ✓ beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- ✓ pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- ✓ a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- ✓ megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- ✓ szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- ✓ a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) a vezetőtől veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- ✓ internet: a vezető irodájában illetve a csoportokban szabadon hozzáférhet, kizárólag szakmai munkájához használhatja
- ✓ telefonhasználat – a vezetékes telefon csak indokolt esetben használható, a hívásregisztráció vezetése kötelező
- ✓ mobiltelefon használata csak indokolt esetben, rövid ideig

c) Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

- Délelőtti műszak: 6.40 – 14.40-ig
- Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (alacsony gyereklétszám, helyettesítés, stb.)

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

Nevelőmunkát segítő feladatok

A nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban).

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes

viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

Délelőtt, az óvónővel egyeztetett terv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, barkácsolás, varrás, sütés, stb.).

Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Napi feladatok:

- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron

Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat
- meglocsolja a virágokat
- mossza, cseréli a törölközőket

Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossza, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemosza a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Napi feladatok

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmosza a gyermeköltözőt
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmosza gyermeköltözőket, folyosót
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, könnyebb bútorok elmozgatása, parketta felkenése stb.)
- pókhálozás
- portalanítja a fürdő és a csoport és folyosó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a lépcsőket, a szélfogókat

Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket
- betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat
- takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőhelyettesnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvoda vezetőjével
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

d) Élelmezésvezető

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középiskolai érettségi, élelmezésvezetői szakképesítés.

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörének alárendelt munkakörök:

- szakács
- konyhai kisegítő

Heti munkaideje: 40 óra, napi 6-14 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztás az óvodavezető engedélyezheti)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi előírások,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkakör tartalma

Az alapító okirat szerinti óvodai, iskolai, munkahelyi és vendég étkeztetési feladatok megszervezése, ellátása az életkori sajátosságoknak megfelelő étrend összeállításával, az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítésével.

Bélyegzőhasználati jogosultság:

Az intézmény hosszúbélyegzőjét – kizárólag az étkeztetési tevékenység ellátásához – az élelmezésvezető használhatja. Bélyegzőjét az irodájában elzárva kell tartania.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja a Konyha élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a konyhai tevékenységet.
- Biztosítja az előállított ételféleségek jó minőségét, az élelmiszerbiztonság előírásainak betartását, a főzőkonyha rendeltetésszerű működését.
- A Polgármesteri Hivatal „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendje” szerint ellátja az intézmény pénztárosi feladatait.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, nyilvántartásáról, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.
- Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, a szakácsnak való átadásáról.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a lejárt szavatosságú anyagok selejtezéséről.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók rendszeres egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megglétét, időben jelzi a vezetőnek a lejárát idejét.
- Évente tétélesen ellenőrzi és leltározza az élelmezési eszközöket, az árukészletet. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az energiatakarékossági szabályokat.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok kiosztásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Elkészíti a hó végi elszámolást.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Hónap végén jelzi az intézmény vezetőjének a térítési díj hátralékokat.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Tartalmilag és formailag ellenőrzi a kiállított számlákat, az időben történő pénzügyi teljesítés érdekében elkészíti a bevételezéseket.

Egyéb feladatok

Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, ellenőrző hatóságokkal (ÁNTSZ).

Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.

A kihordási idő lejárata előtt megszervezi a munkaruhák beszerzését, elosztását.

A fenntartó megbízása alapján megszervezi egyes önkormányzati rendezvény étkeztetési feladatainak ellátását.

Gondoskodik a mosó- és tisztítószeres időben történő megrendeléséről.

Néhány napos távollét esetén helyettesíti a konyhalányokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- az átvett eszközökért
- a raktárak kezeléséért

e) Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése. Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Heti 40 óra, 8 -16 óráig – illetve az óvodavezető beosztása - az éves munkarend szerint.

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi – szellemi - lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatok

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda házirendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása.
- Foglalkozásokon 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 a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiénias előírások betartását.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus által adott feladatokat gyakoroltat, mozgásfejlesztést végez.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza, vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más személyre bízni őket rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

e) Szakács:

Munkakör megnevezése: szakács

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács szakképesítés, 2 év gyakorlati tapasztalat.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

A munkakörének alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítők

Heti munkaideje: 40 óra, napi 6-14 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztás az óvodavezető engedélyezheti)

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját. Betartja és betartatja az egészségügyi és higiéniai előírásokat. A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza és alkalmaztatja.

Munkaköri feladatai:

- az étlap, a menü, a napi ajánlat összeállításában való közreműködés,
- az átvett nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése),
- ételek ízesítése, adagolása, tárolása,
- tálalás előtt gondoskodik az ételminta vételéről és megfelelő tárolásáról.
- rendszeresen és folyamatában ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat,
- ellenőrzi, hogy a kiadott nyersanyag maradéktalanul feldolgozásra került-e,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,

- étkezési időben gondoskodik az étel adagolásáról, kiszolgálásáról,
- figyelemmel kíséri a konyha és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségek felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- gondoskodik a hulladéknak a konyha és területéről való mielőbbi eltávolításáról
- részt vesz az önkormányzat feladataihoz kapcsolódó rendezvények lebonyolításában.

Kötelessége:

- a munkahelyén időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni,
- munkaidőben a munkahelyén tartózkodni,
- a tevékenysége során szerzett azon információkat amelyek szolgálati, üzleti titok tárgykörébe tartoznak, nem közölhet más személyekkel,
- a törvényes mértékig rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.

Felelőssége:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket
- betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat
- takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőhelyettesnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítás eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

f) Konyhalány:

Munkakör megnevezése: konyhalány

Közvetlen felettese: szakács

Heti munkaideje: 40 óra, napi 6-14 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztás az óvodavezető engedélyezheti)

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A konyha dolgozóival összhangban szervezi napi tevékenységét, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Az étkezést igénybevevőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját.

Munkaköri feladatai:

- a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályainak pontos betartása,
- az étkezők kulturált kiszolgálása,
- tisztán és rendben tartja a konyhát, és a hozzá tartozó helyiségeket,
- felel a főző, és egyéb edények, eszközök, konyhagépek tisztaságáért,
- segít a nyersanyagok, és egyéb anyagok átvételében, raktározásában,

- az előkészítés során kizárólag az adott nyersanyag előkészítésére szolgáló eszközöket szabad használnia,
- a szakács irányításával közreműködik az ételek elkészítésében - előkészítő műveleteket végez, megtisztítja, feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat,
- gondoskodik az étkezésből visszakerült edények háromfázisú mosogatásáról, szabályszerű tárolásáról,
- mossza, vasalja a konyhai textíliákat.
- részt vesz az önkormányzat feladataihoz kapcsolódó rendezvények lebonyolításában.

Kötelessége:

- a munkahelyén időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni,
- munkaidőben a munkahelyén tartózkodni,
- a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani és betartatni,
- a tevékenysége során szerzett azon információkat, amelyek szolgálati, üzleti titok tárgykörébe tartoznak, nem közölhet más személyekkel,
- a törvényes mértékig rendkívüli munkavégzésre kötelezhető,
- köteles a felettese utasításait haladéktalanul és maradéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Felelős a HACCP előírásai, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

Felelőssége:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítás eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

g) Tálaló-konyhas - óvoda:

Munkakör megnevezése: konyhalány

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8-16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztás az óvodavezető engedélyezheti)

Alkalmazás feltételei:

- érvényes egészségügyi vizsgálat

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A munkakör célja: Az étkeztetéssel, tálalással kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Ékeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az iskolai konyháról átszállítja az ételt, ellenőrzi az étel minőségét és mennyiségét, betartja a HACCP-előírásokat – vezeti a dokumentációt.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Elkészíti, és megfelelően tálalja a tízórait és uzsonnát.
- Legkésőbb $\frac{1}{2}$ 12-kor, amíg a gyerekek ebédhez készülődnek, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka).
- Tálalás után ételmintát vesz, melyet feldátumozva, 72 órán át a hűtőszekrényben tárol.
- Ebéd után a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását elvégzi a higiéniai előírások szerint.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisérolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatókendő) is fertőtleníti - áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, felfossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék-tányérok alapos tisztítását.
- Havonta fertőtleníti a hűtőt. Szükség szerint leolvasztja.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai fali csempék, ablak, ajtó, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendőinek elvégzése után elkészíti a gyerekek uzsonnáját, majd takarítja a konyha és egyéb helyiségeket (előtér, öltöző).
- Uzsonna után elmosogat, elpakolja az evőeszközöket.

Felelős azért, hogy naponta megfelelő mennyiségben és minőségben megkapják a gyermekek az ételt, ezzel kapcsolatos észrevételeit közli az óvodavezetővel.

Gondoskodik naponta az előírásoknak megfelelő ételminta tárolásról. Étkezések után a HACCP előírásainak megfelelően elmosogatja az edényeket. Gondoskodik az eszközök szakszerű, valamint az ételek előírás szerinti tárolásáról.

Feladata az ételmaradékok kihordása, a textíliák mosása vasalása.

Általános rendelkezések:

- Köteles betartani a munka- és tűzvédelmi, egészségügyi előírásokat
- Tudomásul veszi, hogy munkája szakszerűtlen ellátása esetén erkölcsileg és anyagilag is felelősségre vonható.
- Az óvoda belső ügyeit hivatali titokként kezeli.
- Munkaideje leteltével köteles a konyhát úgy elhagyni, hogy ott ételmaradék, mosatlan, szemét nem maradhat.
- Tisztán tartja a konyhához tartozó kiszolgáló helyiségeket.
- Tudomásul veszi, hogy minden olyan munkát elvégz a felsoroltak közül, amellyel a vezetője megbízza.

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Az alkalmazott nyilatkozata:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek, és az előírásoknak megfelelően használom.”

4. Óvodai Szakmai Etikai Kódex

Mindennapi munkám során:

- ✓ Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
- ✓ Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
- ✓ Folyamatosan képzem magam annak érdekében, hogy a rám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el

A gyermekekkel való kapcsolatom során:

- ✓ Mindig tiszteletben tartom a rám bízott gyermekek jogait
- ✓ Munkám során kiemelten védem és óvom a rám bízott gyermekek testi épségét
- ✓ Mindig szem előtt tartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok
- ✓ Minden gyermekkel empatikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns vagyok, biztonságot és védelmet nyújtok neki
- ✓ Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejleszték
- ✓ Minden esetben tisztetem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
- ✓ Minden gyermekkel egyéni szükségleteinek, készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
- ✓ A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát
- ✓ A gyermekhez mindig kedvese, barátságosan, érdeklődően fordulok
- ✓ A rám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt
- ✓ Elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát
- ✓ Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
- ✓ Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó, és mi a rossz
- ✓ A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
- ✓ A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket

A szülőkkel való kapcsolattartás során:

- ✓ Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s én, mint – segítő, – kiegészítő veszek rész a gyerek gondozásában, nevelésében
- ✓ Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést
- ✓ Mindig korrekt - a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben - tájékoztatást nyújtok gyermekéről, a szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat
- ✓ A szülőknek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást
- ✓ A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál
- ✓ A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt
- ✓ A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom
- ✓ A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság a türelem, a megértés és a szakmaiság jellemzi

Munkatársakkal való kapcsolatam:

- ✓ Igyekszem igazi „csapat”- tagként együttműködni munkatársaimmal
- ✓ Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos értékeket képviseljek
- ✓ Kapcsolataimat a segítő- és kompromisszumkészség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi
- ✓ Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát
- ✓ Valamennyi munkatársamat tisztélem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt
- ✓ A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább munkatársi körben sem
- ✓ Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól
- ✓ Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben
- ✓ Őszinte kommunikációmmal példaként kívánok állni munkatársaim előtt
- ✓ Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg, és nem a munkatársakkal beszélem ki.
- ✓ A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt
- ✓ Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igényli, segítek neki

Egyéb, külső kapcsolattartása során:

- ✓ Mindig betartom saját munkaköröm kompetencia határait
- ✓ A gyerekről és családjáról a személyiséjog védelem és szakmai titoktartás szabályai betartva adok felvilágosítást
- ✓ Kommunikációm a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempont a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása
- ✓ Mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 44/2014. sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda működését szabályozó dokumentuma: SZMSZ

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, szülőkre.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást,
- a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- szülők által szolgáltatott adatokat.

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz tartozó kapcsolódó Értelmező rendelkezések - a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben résztvevő pedagógus
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az óvoda vezetője és helyettese felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az óvodavezető felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

- Zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető helyen tárolja az adatokat.
- A bérjegyzéket személyesen az érintettnek adja át.
- Adatkezelés félbehagyása esetén köteles elzárni a nyilvántartásokat (asztalon nem hagyhatja).

Az intézmény nyilvántartja:

- Az óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő oktatási azonosítóját.
- Az óvodapedagógusok pedagógusigazolványának a számát.
- Jogviszony időtartamát.
- Heti munkaidő mértékét.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott (Knt. 44. § (7) szerint):

- Nevét, anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezető beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Kjt. 5. számú melléklete szerint meghatározott adatkörök adatai alapvetően megegyeznek a köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok körével.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét a törvény előírja.

A személyi iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyi anyagnak betekintési lapot kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintést, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megtekinteni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell tekinteni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A Kjt. 83/D. § -a szerint a munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba- az érintetteken kívül- a következők jogosultak betekinteni, abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- A közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól - az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának (óvodavezető) aláírásával történik.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni, az elbírálást követően a sikertelen pályázatokat vissza kell küldeni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- A személyi anyag iratai.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

- A közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás).
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogiszonyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy „Betekintési lapot” is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lapot” a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot - kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. A személyi anyag ötven évig nem selejtezhető.

5. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodavezető helyettese, az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek - és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a felvétellel kapcsolatos iratok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok) -- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve onnét vissza,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

A gyermek adatai közül továbbítható:

- *az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:* a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; jogviszonya kezdete; szünetelésének ideje, megszűnése; mulasztásainak száma; a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- *az egészségügyi, óvoda egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:* a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; társadalombiztosítási azonosító jele; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció; a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából
- *a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek:* a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok; kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- *a fenntartó részére:* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,

- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között: a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának: az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

6. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző óvodavezető és óvodapedagógusok az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi-előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Minden csoportban az óvodai foglalkozásról, a hetirend és napirend kialakításáról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben őrzik.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését a fenntartó végzi.

Az étkeztetésvezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 1. melléklete szerint.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvodapedagógusok vezetik és tartják nyilván a gyermek személyes adatait sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésére, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az óvodavezetőnek.

Az intézményvezető helyettes kezeli a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, és továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

7. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség függetlenül a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

8. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és továbbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- Aki óvodai jogviszonyban áll.
- Akit pedagógus munkakörben alkalmaznak.
- Akit nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.
- Akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.
- Akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek egy oktatási azonosítója lehet. Ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartás tartalmazza az óvodás gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét, idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz (tanulói) kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, OM azonosítóját, munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat - és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatott részére, kérelmére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazza. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Záró rendelkezések:

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy - egy példányát az óvodavezető irodájában, az óvónői szobában hozzáférhető helyen a szervezeti és működési szabályzattal együtt, annak mellékleteként kell kezelni. Rendelkezéseiről az óvodavezető és helyettese ad tájékoztatást.

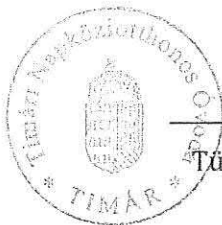
Az adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként a nevelőtestület elfogadása, és az óvodavezető jóváhagyása után válik érvényessé.

Záradék:

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. december 21-én elfogadta.

Hatálybalépés időpontja: 2017. január 01.

Timár, 2016. 12. 22.



Türk Ferencné
Türk Ferencné, intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

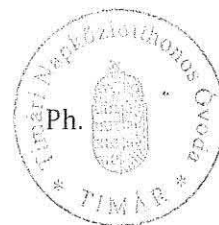
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 47/2016. (12.21.) Nt.

Nevelőtestület nevében: Vasi Károlyné Vasi Károlyné

Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 49/2016.(12. 30.) Iv.

Intézményvezető:

Türk Ferencné Türk Ferencné



Szülői Szervezet nevében:

Lázókné Balogh Mária Lázókné Balogh Mária

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: vezetői iroda

Hatályos: 2017. január 01.-től

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

IKTATÓSZÁM: 1/2017.

2. számú melléklet: **Iratkezelési szabályzat**

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény iratkezelési feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

Az óvodában készült iratokon szerepeltetni kell:

- az óvoda nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét;
- a címzett megnevezését, címét, beosztását;
- az irat iktató számát;
- az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását;
- a dátumot;
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az intézkedés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelés folyamata:

1. Iratátvétel:

érkezés szerint:

- postán érkező iratok, küldemények,
- kézbesítő, futár által szállított iratok,
- közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok,
- elektromos úton érkező iratok.

Az óvodába érkező küldemények átvételére jogosult:

Óvodavezető - távollétében:

- óvodavezető- helyettes
- munkaközösség – vezető
- névre szóló küldemény esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Az elektronikusan érkezett küldemény kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után iktatni, és irattározni.

2. Postabontás, érkeztetés:

A napi postát a délelőtti dajka az óvodavezető irodájába viszi, és átadja a vezetőnek.

Az óvodavezető bontja a küldeményeket, és a felelős személynek továbbítja későbbi intézkedés megtétele miatt.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékonylemez, CD-ROM, stb.) átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

3. Iktatás, név- és tárgymutató készítés:

Az óvodába érkező, vagy itt keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatókönyv használata kötelező. Tartalmaznia kell:

- az iktatószámot,
- a beérkezés időpontját,

- az irat tárgyát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét.

Minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, melyet minden évben 1-el kezdünk. Az év utolsó munkanapján le kell zárni. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet úgy, hogy a szöveg olvasható legyen. Dátummal, aláírással kell ellátni.

4. Intézkedés:

Az iktatásba vétel után az óvodavezető intézkedik, saját maga hozza meg a döntést, elintézi az ügyet, vagy

- továbbítja más szervezet, intézmény felé,
- intézkedés nélkül irattárba helyezi,
- felelős személy elintézi az ügyet, óvodavezetőnek aláírásra visszautalja, ezután továbbítják megfelelő helyre.

5. Válaszadás:

Abban az esetben, amikor választ, tájékoztatást, intézkedést vár külső személy, hatóság, intézmény, az iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, címét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét és tárgyát,
- az aláírójának a nevét, beosztását,
- az óvoda körbélyegzőjének a lenyomatát (11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet

Fel kell tüntetni a címzett adatait (nevét, beosztását, címét).

A határozatjellegű válasz esetén a döntés alapját képező jogszabályt, mérlegelés esetén az erre utalást kell szerepeltetni. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

6. Irratovábbítás, postázás:

Az iratok továbbításának módja megegyezik a bejövő iratoknál leírtakkal.

7. Irattárba helyezés:

Az elintézett, iktatott iratokat az óvodavezetői irodában lévő szekrényekben kell elhelyezni. A pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek dokumentumait (felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény, megfigyelési lapok, fejlesztési tervek) a nevelői szoba zárt szekrényében kell elhelyezni.

Az irattárban őrzött anyagokhoz az óvodavezető bármikor, az óvoda dolgozói az SZMSZ-ben található jogosultság szerint betekinthetnek.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv tartalmazza.

A nem selejtezhető iratokat 50 év után át kell adni a Megyei Levéltárnak.

A selejtezendő iratokat meg kell semmisíteni.

Az irattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, a selejtezést az óvodavezető rendelheti el.

8. Selejtezés:

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- hely,
- idő,
- selejtezési bizottság tagjainak a neve,
- a selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- a selejtezési bizottság aláírása.

9. Iratok átadása a levéltárnak:

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, 5 évenként lehet átadni a levéltárnak.

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, amelyben fel lehet tüntetni az átadott iratokkal kapcsolatos kikötéseket.

Az átadás- átvételről készült jegyzék példányait nem selejtezhető tételként kell kezelni.

Irattári terv:

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítési, -át szervezési, -fejlesztési iratok - alapító okirat, alaprajzok	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, Törzskönyvek, törzslapok	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatai, az előző munkahelyek dokumentumainak hiteles másolatai, munkaviszony megszűnését igazoló iratok, (felmentések, felmondások, elszámoló lapok)	50
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, munkaköri leírások	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok, munkaköri leírások	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák, éves szakmai beszámolók	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi és előjegyzési napló	20
2.	Óvodai csoportnapló	5
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemények	5
4.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Értesítés óvodaváltozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5
5.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
6.	Helyi Pedagógiai program	10
7.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5
8.	Vezetői pályázat	5
9.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5
10.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5
11.	Szakmai pályázati anyagok	5
12.	Gyermekevédelemmel kapcsolatos iratok	3
13.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

1.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
2.	<i>Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása</i>	<i>10 év</i>
4.	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
5.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10</i>
6.	<i>A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok</i>	<i>10</i>
7.	<i>Belső ellenőrzések jegyzőkönyve</i>	<i>10</i>
8.	<i>Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány-elszámolások, pótelőirányzat, számviteli rend</i>	<i>5</i>
9.	<i>A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló iratok</i>	<i>5</i>
10.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	<i>20</i>
11.	<i>Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek</i>	<i>5-10</i>

Tartalomjegyzék

Bevezető	2
Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése, megtekintése	3
Az SZMSZ nyilvánossága	4
I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	
1. Intézményi alapadatok	4
2. Szervezete és működése	5
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. Az intézmény vezetője	8
2. Az intézményvezető helyettes	10
3. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselői szabályai	10
4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	11
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
6. A kiadmányozás szabályai	12
7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	
1. A vezetőség	14
2. Alkalmazotti közösség	15
3. A nevelőtestület	15
4. Szakmai munkaközösség	16
5. Konyhai alkalmazottak – ételmezésvezető	18
6. Dajkák, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók közössége	18
7. Szülői szervezet	18
8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	19
IV. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
2. Pedagógiai szakszolgálatok	
3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	20
4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	21
5. Általános iskola	21
6. Fenntartó	21
7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	21
V. A MŰKÖDÉS RENDJE	
1. Az intézmény működési rendje	22
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	22
VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	23
VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	

1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	24
2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	25
3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	25
4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	26
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	27
IX. EGYÉB KÉRDÉSEK	
1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	28
2. A kereset-kiegészítés feltételei	28
3. Munkaköri leírás minták	
a) intézményvezető helyettes	28
b) óvodapedagógus	29
c) dajka	30
d) ételmezésvezető	33
e) pedagógiai asszisztens	35
f) szakács	36
g) konyhalány	37
h) tálaló-konyhás	38
4. Óvodai Szakmai Etikai Kódex	39
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
<i>1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat</i>	
<i>2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat</i>	

HATÁROZAT-TERVEZET

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
..../2017.(III.27.) KT.
h a t á r o z a t a

a Timári Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

A Képviselő-testület

A Timári Napköziotthonos Óvoda (4466 Timár, Lehel út 17.) Szervezeti és Működési Szabályzatával a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi .CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdése alapján egyetért, azt jóváhagyja.

Timár Község
Önkormányzatának
Polgármesterétől
4466 Timár, Szabadság út 100.
E-mail:timarph@eszaknet.hu
Telefon: (42) 370-224

ELŐTERJESZTÉS

Timár Község Képviselő-testületének 2017. március 27. napján tartandó ülésére, „A polgármester szabadságának ütemezése” napirendi ponthoz.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. §-a alapján a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

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

A törvény rendelkezéseinek eleget téve összeállítottam a 2016. évi szabadságom ütemezését, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet elfogadni szíveskedjen.

Timár, 2017. március 24.



Türk János sk.
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2017. (III.27.) KT.
h a t á r o z a t a

polgármester szabadságának ütemezése

A Képviselő-testület

A polgármester 2017. évi szabadságának ütemezését az alábbi szerint jóváhagyja:

Május 8-tól május 22-ig	10 nap
Július 3-tól július 16-ig	10 nap
Október 16-tól október 29-ig	10 nap
December 4-től december 14-ig	9 nap

2017.03.21. kml

u 102

Timári Polgárőr Egyesület
4466 Timár, Szabadság út 100.
Tel: 06-20-851-00-11

Timári Polgárőr Egyesület Hivatal	
Timári Község Önkormányzat	
Timári Község - 4466 Timár, Szabadság u. 100.	
Érkezési dátum: 2017.03.21.	
Ki: 2/455/2017	határozati szám: 4/02
Melléklet:	Ügyintéző: kml

Tárgy: Kérelem

**Timár Község Önkormányzat
Képviselőtestülete**

Timár
Szabadság út 100.
4 4 6 6

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Pásztor Mihály György a Timári Polgárőr Egyesület Elnöke azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy Egyesületünk részére - működési költségünk fedezésére – 180 000 Ft. támogatást biztosítani szíveskedjenek.

Timár, 2017. március 20.

Köszönettel:

Pásztor Mihály György
Egyesületi Elnök

Timári Polgárőr Egyesület
4466 Timár, Szabadság u. 100.
Számlasz.: 68500012-15004275
Adószám: 18797772-1-15

Timár Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2017. (III.27.) KT.
h a t á r o z a t a

Timári Polgárőr Egyesület támogatása

A Képviselő-testület

- 1.) A Timári Polgárőr Egyesületet (4466 Timár, Szabadság út 100.) működési költségeinek biztosítása céljából 180.000.-Ft támogatásban részesíti.
- 2.) A támogatás forrását az önkormányzat 2017. évi költségvetésében egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre jogcímen biztosítja.
- 3.) Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.