



Iktsz: 248/2024.

Előterjesztés

az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára

Tisztelt Képviselő-testület!

A települési önkormányzat és a településen működő Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a 2019. évi általános önkormányzati képviselő és polgármester választásokat követően a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) rendelkezéseinek megfelelően együttműködési megállapodás megkötésére került sor. A törvény korábban előírta, hogy a megállapodást évente január 31-ig felül kell vizsgálni, azonban egy módosítást követően a felülvizsgálat már csak akkor szükséges, ha a megállapodásban módosítás kerül végrehajtásra.

2020. évben teljeskörű felülvizsgálat keretében új megállapodás megkötésére került sor, melyet 2021 évben felülvizsgáltunk, ekkor módosítás nem történt. 2022. januárjában ismét módosításra került a megállapodás, a belső ellenőrzésről szóló részben új szabályként került be:

„A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével kötött szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőr végzi.”

2023. évben ismét áttekintettük a megállapodást és a jogszabályi változásoknak megfelelően módosításra kerültek a belső ellenőrzéshez kapcsolódó IX. fejezet rendelkezései.

Jelen előterjesztés keretein belül módosításra kerül a megállapodás I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, az Njtv. 80.§ (1) bekezdésében foglalt szabályokhoz igazítva. Pontosításra, és kiegészítésre kerültek a kifejezések, összhangba került a jogszabály és a megállapodás szövege.

Ugyanez a helyzet a II. A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok, például kiegészült az előterjesztések készítésével, a jegyzőkönyvek felterjesztésével. A törvény a felterjesztés helyett a beküldés kifejezést használja, azonban a Tfik.njt.hu oldalon felterjesztjük a jegyzőkönyveket és azok mellékleteit, az előterjesztéseket, jelenléti íveket is.

A III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma és határideje cím és a V. költségvetési információszolgáltatás rendje cím alatti szabályokban pontosításra került a korábbi határozat-tervezet kifejezés, határozati javaslatra, két helyen, mivel a mindennapokban és az alapidokumentumokban is ezt a kifejezést használjuk, valamint egy helyen a § helytelen megjelölése került javításra.

A VII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése cím kiegészült a 80.§ (3) bekezdés a pontjában lévő szabályok miatt két új ponttal, mely a nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi

nyilvántartási adatainak módosítására, illetve az adószámra vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Paszab, 2024. január 16.



Bakos Tóth Ildikó
jegyző

**Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2023.(...) határozata**

**Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Paszab Község Önkormányzat Roma
Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete között létrejött együttműködési
megállapodás módosításáról**

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Paszab Község Önkormányzat Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete között létrejött együttműködési megállapodást a határozat melléklete szerinti egységes szerkezetbe foglalt együttműködési megállapodás dokumentum szerint módosítja.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a módosítással egységes szerkezetbe foglalt és jelen határozat melléklete szerinti együttműködési megállapodást aláírja.

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Paszab Község Önkormányzat székhelye: 4475 Paszab, Fő út 9., adószáma: 15735193-1-15, törzskönyvi nyilvántartási száma: 735199, nevében: Tajthy Péter polgármester (a továbbiakban: helyi önkormányzat)

másrészről

Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat székhelye: 4475 Paszab, Fő u. 9. adószáma: 16824461-1-15, törzskönyvi nyilvántartási száma: 671246, nevében: Jónás Attila elnök (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) – felek, együttesen Szerződő felek – között,

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. § (2)-(3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. § (2) bekezdése alapján, alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Njt. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Korm. rendelet).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséghasználatot a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban a Közös Önkormányzati Hivatal) Paszabi Kirendeltség 4475 Paszab, Fő út 9. szám alatti épületében. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra- és rezsiköltséget és fenntartási költséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A helyi önkormányzat a Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
 - a) biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
 - b) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, felterjesztése);
 - c) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;

- d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat;
 - e) a nemzetiségi önkormányzat által benyújtandó pályázatok ügyintézésében való közreműködést.
3. A 2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a nemzetiségi képviselők telefonhasználatára kivételével - a helyi önkormányzat viseli.
 4. A helyi önkormányzat jegyzője vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésein és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl – amennyiben bizottságok vannak, úgy a bizottságok működése -, a tisztségviselői és képviselő megbízás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
 5. A helyi önkormányzat jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoportjában dolgozó köztisztviselőt jelölhet ki.

II.

A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok

1. A meghívók, előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása az Igazgatási Csoport feladata.
2. Az előterjesztések előkészítése, és az ahhoz kapcsolódó hivatalos levelezés lebonyolítása
 - a gazdálkodást érintő ügyekben a Vagyongazdálkodási Csoport,
 - minden egyéb, fenti kategóriába nem sorolható ügyben az Igazgatási Csoport feladata.
3. A testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat az Igazgatási Csoport látja el.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A jegyző által elkészített költségvetési határozati javaslatot az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületnek.
2. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének tartalmára, költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 26. §-ában foglalt szabályokat az Ávr. 29. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.
3. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről a költségvetési határozati javaslat képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez. A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá. Az adatszolgáltatás teljesítése a Vagyongazdálkodási Csoport feladata.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata(i) alapján módosíthatók.

3. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
4. Ha év közben az Országgyűlés - a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon - a központi költségvetési hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért az elnök a felelős.
6. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Vagyongazdálkodási Csoport naprakész nyilvántartást vezet.

V.

Költségvetési információszolgáltatás rendje

1. A Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.
2. A költségvetési év zárását követően az elemi költségvetésről éves költségvetési beszámoló készül. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a jegyző a felelős. Az éves költségvetési beszámolót az elnök és a jegyző a hely és a kelet feltüntetésével írja alá. A nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28. napjától számított 20 napon belül nyújtja be a Kincstárnak.
3. A jegyző által az éves költségvetési beszámolóval összhangban elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a képviselő-testület elé terjeszti úgy, hogy a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a zárszámadását határozattal fogadja el. A zárszámadás előkészítése a Vagyongazdálkodási Csoport feladata.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportja látja el a hatályos Gazdálkodási Szabályzatban foglalt eljárás rend szerint.

A kötelezettségvállalás rendje:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a Áht. 49.§ szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az Áht. 49.§ szerint fejezetet irányító szerv a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával lebonyolító szervet, az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására közreműködő szervezetet is megbízhat, ha azt jogszabály lehetővé teszi.

A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előírásokon alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
 - g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
 - h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,
 - j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
 - k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Vagyongazdálkodási Csoport költségvetési ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előírányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi Ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Közös Önkormányzati Hivatal Vagyongazdálkodási Csoport vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli

- végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
 3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a szükséges szabad előírányt rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
 5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője, pénzügyi ügyintézője végzi a hatályos Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, mely feladatellátást a munkaköri leírásában kell rögzíteni.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összecszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és Korm. rendelet, továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagtható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összecszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítést összecszerűségében is igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás:

1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát, a pénzfelvételt legalább két nappal megelőzően a Közös Önkormányzati Hivatal pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - f) a kötelezettségvállalásnyilvántartási számát,
 - g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
 - h) az érvényesítést.
 - i) A rövidített utalványon - készpénzfizetési mód bizonylaton - az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
4. Nem kell külön utalványozni:
 - a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
5. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
6. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a helyi önkormányzat hivatala nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért költségvetési ügyintéző a felelős.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, törzskönyvi nyilvántartása, adószám igénylése

1. A gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom a nemzetiségi önkormányzat által megnyitott fizetési számlán bonyolódik. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat által választott számlavezető banknál vezeti.
Számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Nyíregyházi Fiók. Számlája: 11744003-16824461. A nemzetiségi önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt - a banki aláírás-bejelentés szerint - a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.
2. A nemzetiségi önkormányzat házipénztárát a Vagyongazdálkodási Csoport kezeli. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglalt előírások figyelembevételével kerülhet sor.

3. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi adatainak módosítása esetén a Hivatal Igazgatási Csoportja, az elnök bevonásával kezdeményezi Magyar Államkincstárnál a változások átvezetését.
4. A nemzetiségi önkormányzat adószámának változása esetén a Hivatal Igazgatási Csoportja, az elnök bevonásával jár el az illetékes szervnél.

VIII.

Vagyoni, pénzügyi, számviteli és ügyviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Közös Önkormányzati Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, pénzügyi számviteli és ügyviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A jogszabályi előírások szerinti adatszolgáltatások során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatok, szerződések, bankszámlakivonatokat, számlákat) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 10 napjáig a Vagyongazdálkodási Csoport részére leadni.
4. A nemzetiségi önkormányzat vagyona – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.
5. A vagyon leltározása a Közös Önkormányzati Hivatal Leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározási feladatait a Vagyongazdálkodási Csoport látja el. A feladatellátásban az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.
6. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a Közös Önkormányzati Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve az elnök tesz javaslatot.

IX.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. A Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontroll környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontroll tevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével kötött szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőr végzi.
4. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzése a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének megbízásából történik.
5. A belső ellenőrzésről készült jelentést, az ellenőrzés során történt megállapításokról szóló jelentést, beszámolót a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületéhez kell beterjeszteni.
6. A nemzetiségi önkormányzat éves belső ellenőrzéséhez kapcsolódó költségeket a települési önkormányzat viseli.
7. A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló rá vonatkozó részének elkészítésében, amit a belső ellenőr készít el.

X.

Záró rendelkezések

1. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a helyi és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A helyi és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük napján létrejött Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott valamint Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat által hozott határozatokkal elfogadott együttműködési megállapodás érvényét veszti.
3. Jelen együttműködési megállapodás a felek által történő aláírást követő napon lép hatályba.

Jelen együttműködési megállapodást Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a..... határozatával, Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a határozatával jóváhagyta.



Iktsz: 111-2/2024.

Előterjesztés

az Önkormányzat által 2023. évben civil szervezetek részére nyújtott támogatások felhasználására

Tisztelt Képviselő-testület!

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. évi költségvetéséből biztosított támogatást civil szervezet számára.

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 3/2023.(II.17.) önkormányzati rendelet 5. cím: Államháztartáson kívülre történő forrás átadására vonatkozó rendelkezések szerint:

„19. § (1) Az államháztartáson kívüli forrás vagy támogatás átadására csak abban az esetben kerülhet sor, ha a támogatott szervezettel, személlyel elszámolási kötelezettség mellett megállapodás megkötésére kerül sor.

(2) A megállapodást az önkormányzat nevében a polgármester köti meg. A megállapodásokat jogilag a jegyző, pénzügyileg a vagyongazdálkodási csoportvezető ellenjegyzi.

(3) A megállapodás megkötésének feltétele:

a) a támogatásra pályázó, támogatást kérelmező szervezetnek, személynek ne legyen az Önkormányzat, valamint költségvetési szervei felé semmiféle tartozása, továbbá

b) a pályázó, kérelmező szervezet megfeleljen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben foglalt feltételeknek, melyről a pályázó kérelmező írásban köteles nyilatkozni.

20. § (1) A támogatott jogosult részben vagy egészben lemondani a támogatásról, amennyiben az általa vállalt feladat objektív okból, nem vagy csak részben valósítható meg.

(2) Amennyiben a támogatott az átvett támogatást vagy annak egy részét jogtalanul vette igénybe, azt nem a pályázatban megjelölt programra, feladatra használta fel, vagy a támogatás igényléséhez valótlan adatot szolgáltatott, a támogatást az Önkormányzat fizetési számlájára köteles összegben visszafizetni.

(3) A támogatott a kapott támogatással a pályázatban, illetve a támogatási megállapodásban megfogalmazott cél, illetve tevékenység megvalósítását követően 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás folyósítását követő év január 31-ig köteles elszámolni.

(4) A támogatott szervezet, személy – szöveges beszámolóból és a felhasználást igazoló számlamásolatokból álló – elszámolását a (3) bekezdésben foglalt határidőre nyújtja be, melyet a támogatást biztosító ellenőriz.

(5) Újabb támogatási igény benyújtásának feltétele, hogy a támogatott szervezet, személy hiánytalanul eleget tett – korábbi támogatással kapcsolatos – elszámolási (számadási) kötelezettségének és az elszámolás ellenőrzésével megbízott nem állapított meg szabálytalanságot.”

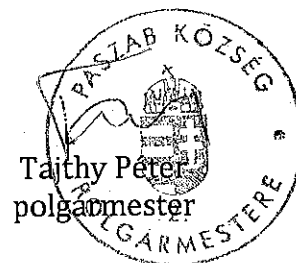
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Akácvirág Nyugdijas Egyesületet részesítette támogatásban. A támogatás célja, hogy az Egyesület által pályázaton gépjármű vásárlására elnyert összeget kiegészítse, mivel az nem fedezte a gépjármű vételárát.

A képviselő-testület 500.000.- Ft összegű vissza nem térítendő támogatást adott a kérelmezőnek, mely a vételárba történt felhasználásra.

Az Egyesület elnökével a polgármester támogatási szerződést kötött a pénzeszköz átadására és felhasználására, valamint az elszámolásra vonatkozóan. A támogatás felhasználásáról az elnök írásos beszámolót és pénzügyi bizonylatot nyújtott be, melyek alapján megállapításra került, hogy az Egyesület a részére biztosított támogatásokkal maradéktalanul elszámolt.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Paszab, 2024. január 9.



Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2024.(...) határozata
az önkormányzat által 2023. évben civil szervezet részére nyújtott támogatások
felhasználásáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Akácvirág Nyugdijas Egyesületnek a 2023. évben az önkormányzat által nyújtott támogatásokról szóló beszámolóját és a kapott támogatásról szóló elszámolását elfogadja.

Az önkormányzat köszönetét fejezi ki a településen működő civil szervezetnek eredményes munkájáért, mellyel gazdagította a település életét.

11/2024

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete

**Paszab,
Fő út 9.
4475**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Akácvirág Nyugdíjas Egyesület (4475 Paszab Fő út 12.) nevében, mint az Egyesület elnöke kérelemmel fordultam a Tisztelt Képviselő-testülethez.

Egyesületünk Civil szervezetek gépjármű beszerzési támogatása pályázaton 6.990.000 Ft összegű támogatást nyert gépjármű beszerzésére.

A pályázaton elnyert pénzeszköz kevés volt a gépjármű beszerzésére, ezért az Önkormányzat részünkre támogatást állapított meg.

A megállapított 500.000.- Ft összegű támogatást teljes egészében a gépjármű beszerzési költségeihez használta fel egyesületünk.

Jelen írásos beszámolóhoz mellékelem a gépjármű vásárlási számla másolatát.

A gépjármű közösségi célokat szolgál, mivel a Nyugdíjas Egyesületünk közösségi programjaihoz használjuk.

A nyújtott támogatást tisztelettel megköszönjük.

Paszab, 2024. január 10.



Kovácsné Tar Ilona Anna
Kovácsné Tar Ilona Anna
elnök

Gold-Cars Kft.

Székhely: 4400 Nyíregyháza
Tiszavasvári út 35/a
Telefon: +36 42 504-666
Fax: +36 42 504-860

3529 Miskolc
Testvérvárosok útja 2.
Telefon: +36 46 503-555
Fax: +36 46 304-333

Adószám: 11252971-2-15
Cégjegyzékszám: 15-09-062837
Bankszámlaszám: 10700048-04206806-51100005

Járműszám:	12818	Átvétel dátuma:		Megrendelő:		Teljesítés:	23.11.15	Ügyintéző:	Sziráki Gábor						
Akácvirág Nyugdíjas Egyesület Fő utca 12 HU - 4475 Paszab								SZÁMLA							
Adószám		18202496-1-15						Számlaszám:	23- 1398	Számla kelte:	23.11.15	Fizetési mód:	K	Oldal:	3
								Vevő szám:	24370		Telefon:		+36308362107		
								Műszaki érvényesség:	Km óra állás:		6		Műhely azonosító:		
Márka és típus:		Dacia		Rendszám:		VFIHJD20771757291		Alvászám:		Motorszám / Gyártási szám:					

Az aláírt szerződés alapján
az itt leírt új jármű

Márka : Dacia
Lökettérfogat : 1.332
Motorszám : H5HE490D555469

megegyezés szerinti vételára:

Listaár	Mennyiség ME	Nettó érték	ÁFA%	ÁFA	Bruttó érték
5.822.047,24	1 db	5.822.047,24	27,0%	1.571.952,75	7.393.999,99
Jármű összesen:		5.822.047,24		1.571.952,75	7.393.999,99
EGYÉB :					
REGISZTRÁCIÓS ADÓ					
65.000,00	1 db	65.000,00	0,0%	0,00	65.000,00
Egyéb tételek összesen:		65.000,00			65.000,00

	ME	Nettó érték	ÁFA%	ÁFA	Bruttó érték
		65.000,00	0,0%	0,00	65.000,00
		5.822.047,24	27,0%	1.571.952,75	7.393.999,99
Összesítés:		5.887.047,24		1.571.952,75	7.458.999,99
					0,01
Fizetendő összesen : HUF					7.459.000,00

Azaz : Hétmillió-négyszázötvenkilencezer

A regisztrációs adó áfa körön kívüli tétel.

Fizetési feltétel : 8 nap átutalás

Fizetési határidő : 23.11.23

VTSZ 8703221000

A SZÁMLA PÉNZFIZETÉST NEM IGAZOL!

Köszönjük, hogy megtisztelt minket bizalmával.

Késedelmes fizetés esetén a hatályos jogszabályok alapján kamatot számítunk fel!

d-Cars Kft.

Hely: 4400 Nyíregyháza
 Zavasvári út 35/a
 Telefon: +36 42 504-666
 Fax: +36 42 504-860

3529 Miskolc
 Testvérvárosok útja 2.
 Telefon: +36 46 503-555
 Fax: +36 46 304-333

Adószám: 11252971-2-15
 Cégjegyzékszám: 15-09-062837
 Bankszámlaszám: 10700048-04206806-51100005

Járműszám: 12818	Átvétel dátuma:	Megrendelő:	Teljesítés: 23.11.15	Ügyintéző: Sziráki Gábor				
Akácvirág Nyugdíjas Egyesület Fő utca 12 HU - 4475 Paszab				SZÁMLA				
				Számlaszám: 23- 1398	Számla kelte: 23.11.15	Fizetési mód: K	Oldal: 3 2	
				Vevő szám: 24370	Telefon: +36308362107			
				Műszaki érvényesség:	Km óra állás: 6	Műhely azonosító:		
Márka és típus: Dacia	Randószám:	Alvázzám: VF1HJD20771757291	Motorszám / Gyártási szám:					
Adószám		18202496-1-15						

"Magyar Falu Program keretében 2022. évben megkötődött civilek közösségi tevékenységeik és felületeinek támogatása című alprogramra nettó 5.425.755,- Ft + ÁFA (27%) = bruttó 6.925.000 forint (gépjármű bevezetés) valamint nettó 65.000,- forint (regisztrációs adó) összegben elszámolásra, benyújtásra került."



Sziráki Gábor

42-504-666
 42-504-860
 Kiállító

.....
 Átvevő

3. napirend

Iktsz: 249/2024.

Előterjesztés a Paszabi Mese kert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

**Paszab Község Önkormányzat
által fenntartott**

**Paszabi Mese kert
BÖLCSŐDE**

**Szervezeti és
Működési Szabályzat**

2023.

TARTALOM

- I. Általános rendelkezések**
- II. Az intézmény jogállása, feladat-, és hatásköre**
- III. Az intézmény szervezeti felépítése**
- IV. Az intézmény vezetése**
- V. A szervezeti egységekben létesítendő munkakörök**
- VI. Az intézmény munkarendje**
- VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek**
- VIII. Belső szabályok**
- IX. Az intézmény működési szabályai**
- X. Adatkezelés, adatvédelem**
- XI. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
- XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**
- XIII. Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások, rendkívüli események (bombariadó, tűz)**
- XIV. Átmeneti rendelkezések**
- XV. Megismerési nyilatkozat**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a bölcsőde egyik alapszabályzata. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- A bölcsőde szolgáltatásait igénybe vevőkre (gyermek és a gyermek szülei, törvényes képviselői),
- A bölcsőde minden dolgozójára,
- A bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

1.3 Az intézmény fontosabb adatai

Az intézmény neve: Paszabi Mesekert Bölcsőde

Az alapító okirat kelte: 2021. január 28.

Az alapító okirat száma: 253-3/2021

Az alapítás időpontja: 2021. január 28.

Alaptevékenységi besorolás:

889110 Bölcsődei ellátás

Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4.§ 25. pontja szerinti „sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd”.

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

104031 Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekékeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény működési területe: Paszab Község közigazgatási területe, Tiszabercel Község közigazgatási területe, Buj Község közigazgatási területe, Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területe, Ibrány Város közigazgatási területe, Balsa Község közigazgatási területe

Az intézmény székhelye: 4475. Paszab, Fő út 14.

Az intézmény telefonszáma: 06-42-446119

Az intézmény e-mail címe: bolcsodemesekert@gmail.com

Az intézmény OM azonosítója: 880297

Intézményi férőhelyek száma: 24 fő

Az intézmény alapító szerve: Paszab Község Önkormányzat

Címe: 4475. Paszab, Fő út 9.

A fenntartó megnevezése: Paszab Község Önkormányzat

Címe: 4475. Paszab, Fő út 9.

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

Címe: 4400 Nyíregyháza Hősök tere 5.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait munkamegosztási és feladatvállalási megállapodás alapján a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége látja el.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon: A paszabi 387/3 hrsz-ú belterületi ingatlan. A külön vagyonleltárban szereplő berendezések és felszerelések.

A vagyon feletti rendelkezés: Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára Paszab Község Önkormányzat képviselő-testületének a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szabályairól szóló helyi rendeletében foglaltak az irányadóak.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírás: Az intézményben reklámtevékenység nem kezdeményezhető, nem folytatható.

Az intézményvezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (mőtv.) 41.§(7) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt) 23.§-a, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 3-3/A.§-ainak előírásai szerint. Az intézményvezetői megbízás öt éves határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető felett a felmentési jogkört Paszab Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény költségvetési szervként való működésből fakadó további szabályozás:

A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége, valamint a Paszabi Mesekert Bölcsőde – között külön munkamegosztási és feladatvállalási megállapodás szól a: tervezés, pénzkezelés, előirányzat-felhasználás és módosítás, a kötelezettségvállalás, utalványozás, beszámolás, vagyonkezelés, beruházás, működtetés szabályairól.

A fenntartó biztosítja az intézmény:

- Működési feltételeit;
- Meghatározza rendeletben az intézmény térítési díját;
- Ellenőrzi az intézmény működésének tevékenységét;
- Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendet – kikérve a feladatátadó véleményét - ;
- Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét;
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- Gondoskodik az érdekképviseleti fórum megalakításáról
- Az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat az intézmény alapító okiratában foglaltak szerint.

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

2.1 Jogállása: Az intézmény szakmailag önálló költségvetési szerv.

2.2 Képviselet: A Paszabi Mesekert Bölcsőde, - mint részben önálló költségvetési intézményt Paszab Község Önkormányzat által kinevezett - intézményvezető képviseli.

2.3 Feladat- és hatáskör: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok alapján Paszab Község Önkormányzata a gyermekek napközbeni ellátása bölcsődei nevelés kötelező feladatellátását a Paszabi Mesekert Bölcsőde intézmény keretein belül biztosítja.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatellátás során az gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályait kell alkalmazni.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményt megillető hatásköröket jogszabály alapján az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény feladatait a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján végzi:

- 1997. évi XXXI. tv. – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről

A bölcsőde a tevékenységét működési engedély alapján végzi.

2.4 Bölcsődei ellátás:

A Gyvt-ben, valamint az NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek nevelése, gondozása, harmonikus testi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A Paszabi Mese kert Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, két csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést, valamint – külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az Intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedéslehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textiliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit, és
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének

megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Az Intézmény a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök

A hatékony bölcsődei nevelést meghatározó tényezők a személyi és tárgyi feltételek. A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja az intézmény zavartalan működését.

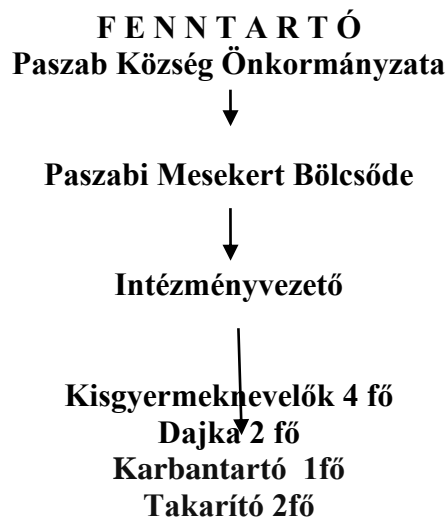
Személyi feltételek:

Szakképesítést igénylő munkakörök: Bölcsődevezető (intézményvezető): 1 fő
Kisgyermeknevelő: 4 fő
Bölcsődei dajka: 2 fő

Egyéb munkakörök: Karbantartó: 1 fő
Takarító: 2 fő

Az alkalmazás törvényei: 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, az 1992.évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

A bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.



IV. INTÉZMÉNY VEZETÉSE

4.1 Intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető irányítja. A Paszabi Mese kert Bölcsőde vezetője Köbliné Hegedűs Zsuzsa. Csecsemő- és kisgyermeknevelői feladatai elvégzése mellett intézményvezetőként határozott ideig, 2026.01.03-ig látja el feladatát.

Az intézményvezető felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Valamennyi közalkalmazott tekintetében :

- kinevezés,
- átsorolás,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi jogkör gyakorlása.

Valamennyi beosztott dolgozó tekintetében dönt a fenntartóval történő egyeztetést követően:

- jutalmazásról, bérfejlesztésről,
- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendeléséről,
- munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős valamennyi dolgozó tekintetében.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói részére általában csak közvetlen felettesük, (vezető) ad utasítást, minden dolgozó közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak sürgős esetben lehet, a tett intézkedésről az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A munka folyamatosságának biztosításáért az intézményvezető felelős.

Feladatai:

- az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés biztosítása,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselőjét,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,

- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait,
- ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- folyamatosan gondoskodik adott bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket, alapítványi gyűléseket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- ellenőrzi a bölcsődei dajka munkáját,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról.

4.2 A vezető jogai és kötelezettségei

A vezetőt a fentiekén túl az alábbi jogok és kötelezettségek terhelik:

- Az intézmény vezetése, képviselete.
- Az intézmény működési feltételeinek biztosítása az önkormányzat döntéseinek megfelelően.
- Az intézmény gazdaságos és hatékony működésének biztosítása.
- Az intézmény általános igazgatási, szervezési jogi, ügyirat-kezelési és adatvédelmi feladatainak megszervezése és végrehajtása.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.

- Vezetői intézkedések kiadása.
- Belső ellenőrzés kialakítása, irányítása, felügyelete.
- Véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása.
- Az intézményből kimenő iratok kiadmányozása.
- Kötelezettségvállalás.
- Vagyongazdálkodás.
- Az éves költségvetési terv elkészítése, az azt megalapozó egyeztetési eljárások lefolytatása az éves költségvetés végrehajtása.
- Gazdasági elemzések készítése az intézmény gazdálkodásának javítása érdekében.
- Elkészíti a gazdálkodásról szóló beszámolókat, gondoskodik az adatszolgáltatásról, felelős az adatközlés valóságáért,
- Elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási, munka- és tűzvédelmi szabályzatokat, és azok folyamatos korszerűsítéséről gondoskodik
- Előirányzat módosításának előkészítése, adatszolgáltatás.
- Fenntartási, üzemeltetési, működési feltételek biztosításához javaslatok készítése.
- Létszám és bérgazdálkodás.
- Részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörében tartozó értekezleteken, továbbképzéseken.
- A dolgozók továbbképzésére vonatkozó továbbképzési tervet elkészíti és betartja.
- Felelős a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

4.3 A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

- A Paszabi Mesekert Bölcsőde intézményvezetőjét a helyettesítési feladatokat, a rangsorban következő legrégebben kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.
- A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését a helyettesítő kisgyermeknevelő teljes felelősséggel látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek.
- A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 4 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.
- A vezető és a helyettes kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.
- A bölcsőde intézményvezetői állás betöltetlensége esetén a rangsorban következő legrégebben kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.
- A kisgyermeknevelők hiányzása esetén elsősorban az átfedő kisgyermeknevelő helyettesít, figyelembe véve az egyenletes terhelést.
- A bölcsődei dajka hiányzása esetén a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők munkaát szervezéssel helyettesítik.
- A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.
- A helyettesítésből vagy más többletmunkából eredő túlmunka díjazása a helyettesítő pótlékkal történik.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

5.1 Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányítása alapján dolgozik. Munkája során ellátja a 20 hetes-3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlődése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a csoportszobában eltöltendő napi 7 óra. A kisgyermeknevelők heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell töltenie.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődei törzslapot és a Bölcsődei fejlődési naplót előírás szerint vezeti. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabad levegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.

- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (6:30 illetve 9:00) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

5.2 Bölcsődei dajka

A hatályos jogszabályok /15/1998.(IV.30.) NM rendelet 1.sz. Melléklet/ szerint a bölcsődébe gondozási egységenként 1 fő bölcsődei dajka alkalmazása szükséges. Az intézmény jelenleg két fő dajkát foglalkoztat. A Paszabi Mese kert Bölcsődében dolgozó bölcsődei dajka az előírás szerinti 100 órás bölcsődei dajka tanfolyamot sikeresen elvégezte.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felfossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovar talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja vagy annak mosásáról rendszeresen gondoskodik.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemosa, teraszt felfossa, kerti bútorokat lemosa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Fügönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemosa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. Járványveszély alatt a fertőtlenítést a csoportszoba berendezési tárgyaira, játékaira és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában a bölcsődevezető utasítása alapján napi többszöri alkalommal elvégzi.

- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
 - A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
 - Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
 - A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
 - Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
 - A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
 - A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.
 - A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálmgépbe történő berakása és szárítása.
 - Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
 - Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
 - A mosási folyamat után a textilálmában maradt foltok egyedi eltávolítása.
 - A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
 - Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
 - A textilálm szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
 - Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
 - A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
 - Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi

5.3 A dolgozók jogai és kötelezettségei

A dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény – figyelembe véve a 2012.évi I.tv. a Munka Törvénykönyvét és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokat, - valamint a Fenntartó és az intézmény belső szabályzata és a munkaköri leírások határozzák meg.

Így különösen joguk és kötelességük:

- az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és betartatása,
- a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása,
- munkahelyi rend betartása és betartatása,
- az adatvédelem, illetve annak betartása és betartatása,
- önálló munkavégzés,
- együttműködés,
- érdekvédelem.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény hétfőtől péntekig működik. A dolgozók munkakörét, a munkaidő beosztását havi ütemezéssel az intézményvezető, illetve az e feladattal megbízott dolgozó állapítja meg. A kisgyermeknevelők az intézményvezető által elrendelt munkarend szerint kötelesek dolgozni.

Munkaidő: heti 40 óra, 6,30 órától – 17 óráig.

Az intézmény házirendje tartalmazza az ellátásra jogosultakra, mind az intézményi dolgozókra vonatkozó szabályokat.

VII. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

1. Munkatársi értekezlet
2. Kisgyermeknevelői értekezlet
3. Érdek-képviselői fórum

Munkatársi értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden szakdolgozó köteles megjelenni.

A bölcsődevezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról
- értékeli az intézmény munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók munkáját
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kisgyermeknevelői értekezlet

A bölcsődevezető rendszeresen (célszerű havi egy alkalommal) megbeszélést tart a kisgyermeknevelőkkel, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozódik a gyermekek fejlődésmenetéről. Estleges problémák, konfliktusok megbeszélésére is itt nyílik lehetőség.

Érdek-képviselői Fórum

Célja a gyermeki jogok sérelme és az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben

- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál
- a bölcsőde vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladatát és hatásköröket.

Az intézmény működését segítő szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

Az Érdek-képviselői Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja, vezetőjét a tagok választják.

Az Érdekképviselői Fórum működését szabályzat rögzíti.

Az értekezletekről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és az irattárban meg kell őrizni.

VIII. BELSŐ SZABÁLYOK

Az intézmény csak munkanapokon, hétfőtől péntekig működik.

A részlegek és ezen belül a dolgozók részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az intézmény házirendjét az intézményvezető készíti el. A házirend a gyermekekre és szüleikre, valamint az intézmény alkalmazottaira is kötelező előírásokat tartalmaz.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

9.1 Eljárási szabályok

A felvétel módja, eljárás menete az intézményben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és az ahhoz kapcsoló jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a gyermek törvényes képviselője kérelmére történik.

Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló rendelet alapján történik.

9.2 Az intézmény működési alapelvei

Az intézmény működése során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:
nyitottság

- az intézmény működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen törekszik arra, hogy működését a település lakosságának széles köre megismerje, s munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak.
- az intézményi szolgáltatások igénybevétele végett az intézményt bárki felkeresheti.

önkéntesség

- az intézmény működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz, csak a szolgáltatásokat igénybe vevők akaratának megfelelően, illetve tudtával láthatja el feladatát,

együttműködés

- az intézmény feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a településen működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal,
- a problémák megoldása során az intézmények is és a szolgáltatást igénybe vevőknek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

személyesség

- a problémák meghatározása során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás megfelelő módját,
- a kisgyermeknevelőnek fel kell tárnia, hogy a szolgáltatást igénybe vevő részére milyen személyre szóló gondozási tervet tud elkészíteni, azt hogyan tudja megvalósítani.

9.3 Feladatok, tevékenységek forrásai

A bölcsőde - mint önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény – az alábbi pénzügyi források biztosításával látja el a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátásokat:

- állami normatíva
- kötött felhasználású támogatás – kiegészítő támogatás egyes szociális feladathoz
- intézményi térítési díj
- feladatátadói támogatás (önkormányzati támogatás)
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, stb.)

9.4 A bölcsőde szabályzatai

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat,
- Érdek-képviselői Fórum működésének szabályzata,
- Munkaruha szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Felvételi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat,
- Vagyonsvédelmi szabályzat,
- Bizonylati szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű-használati szabályzat.

9.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozat tevőjének joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak intézményvezető engedélyével adható.

9.6 Aláírási és kiadmányozási jogosultság

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető helyett” jelzéssel.

9.7 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

- cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt,
- postázáshoz a hosszú alakú bélyegzőt.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el (értesítést ad a számlavezető banknak, pénzügyi közlönyben, megyei napilapban értesítést ad az elvesztés tényéről, az érvénytelenítést hirdetmény formájában közzéteszi).

Vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:

- bevételezés időpontját,
- bélyegző lenyomatát,
- kiadásának időpontját,
- kezelő, átvevő személy aláírását,
- visszavételezésének időpontját,
- visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette.

A kezelő személy akadályoztatása esetén az intézményvezető – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegző más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadható.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A bélyegzők kezelésével megbízott személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön a bélyegző lenyomat, használatukkal visszaélés ne történhessen.

9.8 Ellenőrzési napló

Az intézményben végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölnie az Ellenőrzési naplóba.

Az Ellenőrzési naplót az intézményvezető kezeli, és azt köteles az ellenőrzést végző szerv részére bejegyzés céljából rendelkezésre bocsátani.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az ellenőrzés lezárásakor – indokolt esetben haladéktalanul - az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedések megtörténjenek.

A nyilvántartott és megtelt naplókat meg kell őrizni.

9.9 Szabadság

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

9.10 Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben, az intézményben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadóak.

9.11 Intézményi anyagi felelősség

Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyaiban meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

9.12 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése manuális úton történik, az e feladat elvégzésével megbízott dolgozó látja el az ügyiratkezelést.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője által megbízott személy felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

9.13 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket értekezleten tájékoztatja.

9.14 Munkakörök átadása

Az intézményvezető alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás –átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadási-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

9.15 Az intézmény tevékenységét megalapozó dokumentumok

Az intézmény belső tevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Szabályzat” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Utasítások” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról és utasításokról az intézmény vezetőjének olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat minden dolgozónak kötelező megismerni, betartani, és végrehajtani.

Munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes egyedi meghatározása.

A vezetői eseti utasítások megjelenítési formája általában szóbeli. (a feladat jellegéből adódóan írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával.)

9.16 Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységei és alkalmazottai egymással alá-fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló szoros munkakapcsolatban állnak.

Az alá-fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös előzetes egyeztetési és együttműködési kötelezettség külön előírás nélkül fennáll.

9.17 Információáramlás

Az intézmény hatékony működése érdekében létfontosságú, hogy az információ gyorsan, és hitelesen eljusson a címzetthez. Ennek érdekében központi információ-ellátási rendszer kerül kialakításra az alábbiak szerint:

Központi nyilvántartás

- az intézmény által kötelezően vezetett nyilvántartások,
- az intézményvezető által meghatározott egyéb nyilvántartások.

A vezető köteles a központi nyilvántartásnak heti, illetve havi rendszerességgel adatokat szolgáltatni a munkavégzésük során tudomására jutott tényekről az intézményben rendszeresített formanyomtatványokon.

Az intézményvezető gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, az azokból szolgáltatott információ gyors áramoltatásáról az arra jogosultak részére.

X. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

10.1 Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

10.2 A bölcsődei ellátásban részesülő gyerekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges egyéb adatokat,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

10.3 Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

10.4 Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesíti a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjével vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha ezt törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.)

10.5 Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

A többször módosított 1997. XXXI. tv. felhatalmazása alapján nyilvántartás vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

10.6 Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó adat.

Adatkezelés: a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása, megváltoztatása, és további felhasználásuk megakadályozása.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
Adatkezelő: az adatkezelő tevékenységét végző, vagy mással végeztető szerv vagy személy.
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.
 E szabályozás célja annak biztosítása hogy személyes adataival mindenki maga rendelkezzen.

XI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknap és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt gondozónő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Bölcsődék Napja

Minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos kisgyermeknevelő értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:
 - fertőtlenítés,
 - takarítás,
 - mosogatás,
 - ételminta vétel, stb.

- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Népegészségügyi Osztály szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény tálaló konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrséb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt, és a gyermek Bölcsődei törzslapján rögzítenie kell a történetet, a szülő pedig aláírásával hitelesíti a bekövetkezett eseményről szóló tájékoztatás tényét.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni

A dolgozók egészségügyi ellátása:

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa Dr. Szegedi Tibor gondoskodik.

XIII. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ, TŰZ)

Rendkívüli esemény (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
 - Tűzvédelmi Szabályzat
- A COVID-19, illetve egyéb járványhelyzet esetén követendő eljárás szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.**

XIV. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

Hatályba léptető és értelmező rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Paszab Község Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba jóváhagyásának napján és visszavonásig érvényes.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Fenntartói jóváhagyás

A Paszabi Mesekert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a / 2024.() számú határozatával jóváhagyta.

Paszab, 2024.....

Bakos Tóth Ildikó
Jegyző

Tajthy Péter
Polgármester

XV. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Paszabi Mesrkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom:

Az intézmény munkavállalói: _____

Paszab, 2024.



Iktsz: 250/2024.

Előterjesztés

**a PASZAB KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 9 /2017. /
VII.24. / ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE -A Közzolgálati Tisztviselők Napjáról szóló
Paszab Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2017 (VII.25..) önkormányzati
rendelet hatályon kívül helyezésére, a rendelet újraalkotására**

Tisztelt Képviselő-testület!

I.Általános indokolás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) V. fejezete rendelkezik a jogrendszer folyamatos felülvizsgálatáról. A 22.§ szerint a jogalkalmazás és az utólagos hatásvizsgálatot is figyelembe véve önkormányzati rendelet esetén a jegyző gondoskodik arról, hogy az elavult, szükségtelenné vált, a jogrendszer egységébe nem illeszkedő, a normatív tartalom nélküli, tartalmilag kiüresedett, vagy egyébként alkalmazhatatlan, vagy indokolatlanul párhuzamos, vagy többszintű szabályozást megvalósító jogszabályi rendelkezések hatályon kívül helyezésére, illetve megfelelő módosítására sor kerüljön.

A 2023. decemberi testületi ülésen valamennyi önkormányzati rendelet átvizsgálása kapcsán született képviselő-testületi döntésnek megfelelően javaslom a rendelet hatályon kívül helyezését és újraalkotását a rendelet-tervezetben foglaltak szerint.

Előzetes Hatásvizsgálat:

1. TÁRSADALMI HATÁSOK:

Az általános indokolásban leírtak szerint a Jat. szabályai szerint célszerű olyan önkormányzati rendeletek megalkotása, melyek megfelelnek a jogszabályszerkesztés feltételeinek. A hibás, félreértelmezhető szabályok jogbizonytalanságot okoznak.

2. GAZDASÁGI HATÁSOK:

A rendeletnek újabb gazdasági és költségvetési hatása nincs, mivel ezen rendelet szabályai eddig is léteztek.

3. KÖLTSÉGVETÉSI HATÁSOK:

Önkormányzati szempontból költségvetési hatás nem várható.

4. KÖRNYEZETI HATÁS:

Nem releváns.

5. EGÉSZSÉGI KÖVETKEZMÉNYEK:

Nem releváns.

6. ADMINISZTRATÍV TERHEKET BEFOLYÁSOLÓ HATÁSOK:

A rendelet tervezet elfogadása többlet adminisztratív terhet nem ró a hivatalra.

7. JOGSZABÁLY MEGALKOTÁSÁNAK SZÜKSÉGESSÉGE, A JOGALKOTÁS ELMARADÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYE:

A rendelet módosítására azért volt szükség mert a korábbi publikálás során a cím duplikáltan szerepelt, valamint a felhatalmazó és a feladatkört meghatározó rendelkezések is pontatlanok voltak. A rendelet újraalkotásával könnyebben alkalmazható, a jogszabályszerkesztésnek megfelelő rendelet jön létre.

8. JOGSZABÁLY ALKALMAZÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI SZERVEZETI, TÁRGYI FELTÉTELEK:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek biztosítottak.

II. Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Megállapítja, hogy a Közszolgálati Tisztviselők napja július 1-je munkaszüneti nap.

A 2. §-hoz

Hatályon kívül helyezi a korábbi ezen tárgykörben alkotott, de hibákat tartalmazó önkormányzati rendeletet.

A 3. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet-tervezet elfogadását.

Paszab, 2024. január 16.



Paszab Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/... (...) önkormányzati rendelete
a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá nyilvánításáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93. § (2) bekezdésében és 232/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltségén dolgozó köztisztviselői számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je munkaszüneti nap.

2. §

Hatályát veszti a PASZAB KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 9 /2017. / VII.24. / ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE -A Közszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló Paszab Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2017 (VII.25..) önkormányzati rendelete.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.



Iktasz: 251/2024.

Előterjesztés

az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 3/2021.(I.19.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Általános indokolás

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) V. fejezete rendelkezik a jogrendszer folyamatos felülvizsgálatáról. A 22.§ szerint a jogalkalmazás és az utólagos hatásvizsgálatot is figyelembe véve önkormányzati rendelet esetén a jegyző gondoskodik arról, hogy az elavult, szükségtelenné vált, a jogrendszer egységébe nem illeszkedő, a normatív tartalom nélküli, tartalmilag kiüresedett, vagy egyébként alkalmazhatatlan, vagy indokolatlanul párhuzamos, vagy többszintű szabályozást megvalósító jogszabályi rendelkezések hatályon kívül helyezésére, illetve megfelelő módosítására sor kerüljön.

A decemberi testületi ülésen felülvizsgálatra került valamennyi önkormányzati rendelet. Ezen rendelet vonatkozásában módosítási javaslatról hozott határozatot a képviselő-testület, ezért készült el a módosító rendelet-tervezet.

Előzetes Hatásvizsgálat:

1. TÁRSADALMI HATÁSOK:

Az általános indokolásban leírtak szerint a Jat. szabályai szerint célszerű olyan önkormányzati rendeletek megalkotása, melyek megfelelnek a jogszabályszerkesztés feltételeinek. A hibás, félreértelmezhető szabályok jogbizonytalanságot okoznak.

2. GAZDASÁGI HATÁSOK:

A rendeletnek gazdasági és költségvetési hatása nincs.

3. KÖLTSÉGVETÉSI HATÁSOK:

Önkormányzati szempontból költségvetési hatás nem várható.

4. KÖRNYEZETI HATÁS:

Nem releváns.

5. EGÉSZSÉGI KÖVETKEZMÉNYEK:

Nem releváns.

6. ADMINISZTRATÍV TERHEKET BEFOLYÁSOLÓ HATÁSOK:

A rendelet tervezet elfogadása többlet adminisztratív terhet nem ró a hivatalra.

7. JOGSZABÁLY MEGALKOTÁSÁNAK SZÜKSÉGSÉGE, A JOGALKOTÁS ELMARADÁSÁNAK VÁRHATÓ KÖVETKEZMÉNYE:

A rendelet módosítására azért volt szükség, mert a bevezető rész olyan szabályt tartalmazott, mely hatálytalan, valamint a hivatali munkaidő vége és a hivatali munkaidőn túli házasságkötés kezdő időpontok fedésben voltak.

8. JOGSZABÁLY ALKALMAZÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI SZERVEZETI, TÁRGYI FELTÉTELEK:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek biztosítottak.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Módosítja a bevezető rendelkezést, tekintettel arra, hogy a rendelet megalkotásakor veszélyhelyzettel kapcsolatos jogszabály adott a polgármester részére felhatalmazást a rendelet megalkotására. Ezen szabály már hatályon kívül helyezésre került, ezért célszerű a bevezető részt módosítani.

A 2. §-hoz és a 3. §-hoz

Módosul bekezdésekben a hivatali munkaidőn túli időpont kezdő időpontja, mivel a pénteki napokon a hivatali munkaidő vége 13.30, így a hivatali munkaidőn túli időpont ezen időpont utáni lehet.

A 4. §-hoz

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet-tervezet elfogadását.

Paszab, 2023. január 16.



Paszab Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/... (...) önkormányzati rendelete
az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 3/2021.(I.19.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96. §-ában biztosított felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 3/2021 (I.19.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 96. §-ában biztosított felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

Az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 3/2021 (I.19.) önkormányzati rendelet 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Hivatali helyiségen kívüli házasságkötés pénteki napokon 13.30 óra és 18.00 óra közötti időpontban, valamint szombati napokon 10.00 óra és 18.00 óra közötti időpontban engedélyezhető.”

3. §

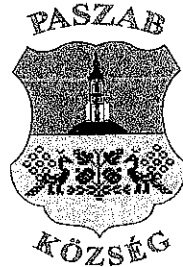
Az anyakönyvi szolgáltatások helyi szabályairól szóló 3/2021 (I.19.) önkormányzati rendelet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Hivatali munkaidőn túli házasságkötést pénteki napokon 13.30 óra és 18.00 óra közötti időpontban, valamint szombati napokon 10.00 óra és 18.00 óra között lehet lebonyolítani.”

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Száma:²⁵²...../2024.



ELŐTERJESZTÉS

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2023. évi költségvetésről szóló 5/2023.(II. 16.) önkormányzati rendeletének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Paszab Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 5/2023 (II. 16.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá az önkormányzat 2023. évi költségvetését. Az önkormányzat költségvetési rendeletének második alkalommal történő módosítását az alábbiak szerint javaslom:

ÖNKORMÁNYZATI BEVÉTELEK (intézmények nélkül):

Az „önkormányzatok működési támogatásai” között a pótelőirányzatok összegeit a magyar államkincstár által utalványozott nagyságban javaslom megállapítani. Az év közben létrejött béremelkedés fedezetére érkezett támogatás összegei a B112-B113 rovatok előirányzatait növelik.

Az „egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről” jogcímen, a közmunkaprogram támogatás keretében elnyert támogatások alapján engedélyezett előirányzatok összegét 4 210 374 forinttal javaslom megemelni.

A „felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről” jogcím előirányzatát 115 652 684 összegben javaslom megállapítani, amely fedezetet nyújt a földút felújítás, Magyar Falu Program és Közmunkaprogram felhalmozási költségeinek előirányzataira.

A „közhatalmi bevételek” előirányzatát 306 000 forinttal javaslom növelni a gazdálkodási évben befolyt többletbevétel elérése miatt.

A „működési bevételek előirányzatát 15 058 793 forint összegben javaslom megállapítani.

A „felhalmozási bevételek” összegét 12 904 000 forint összeggel javaslom növelni a tárgyi eszköz értékesítésből befolyt nagysággal összhangban.

A „finanszírozási bevételek” között az államháztartáson belüli megelőlegezés jogcímének összegét 9 105 120 forintban javaslom előirányozni.

ÖNKORMÁNYZATI KIADÁSOK (intézmények nélkül)

A „személyi juttatások” előirányzatát 1 000 000 forint összeggel javasolt csökkenteni.

A „dologi kiadások” előirányzatának összegét 7 691 997 forint összeggel javasolom növelni a közüzemi díjak és egyéb szolgáltatások között.

Az „egyéb célú támogatások között” a tartalék előirányzatát 36 945 603 forinttal javasolom megemelni a működési és felhalmozási támogatások terhére. A tartalék előirányzatának összege kell hogy fedezetet nyújtson a közmunkaprogram keretében érkezett előleg 2024. évi visszavonása fedezetére, valamint a maradvánnyal érintett beruházások 2024. évben történő kivitelezésére.

Az „ellátottak pénzbeli juttatásai” jogcím összegét 360 000 forinttal javasolom növelni.

A „beruházások” előirányzatát 1 463 629 forinttal javasolom megemelni az egyéb eszközbeszerzések pályázati kiadások előirányzatának biztosítása érdekében.

A „finanszírozási kiadások” között az irányítószervi támogatás előirányzatát 178 723 368 Forintban indokolt megállapítani, megteremtve az intézmények finanszírozási bevételeinek egyensúlyát.

A foglalkoztatottak létszámát 105 főben javasolom megállapítani, melyből 100 fő közfoglalkoztatott.

INTÉZMÉNYEK:**MANDULA NÉNI ÓVODÁJA:****BEVÉTELEK:**

A „működési bevételek előirányzatát 606 000 forint összeggel javasolom megnövelni.

A „finanszírozási bevételek” között az irányítószervi támogatás előirányzatát 118 045 501 forintban indokolt megállapítani, megteremtve az intézmény finanszírozási bevételeinek egyensúlyát.

KIADÁSOK:

A „személyi juttatások” előirányzatát 2 648 289 forint összeggel, a „Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” előirányzatát 351 711 forinttal javasolt megemelni az intézményt érintő bérkompenzációra érkezett pótelőirányzatok terhére.

A „dologi” kiadások előirányzatát 18 389 forinttal indokolt csökkenteni.

A „beruházások” előirányzatát 18 389 forinttal javasolom megemelni.

PASZABI MESEKERT BÖLCSŐDE:**BEVÉTELEK:**

A „finanszírozási bevételek” között az irányítószervi támogatás előirányzatát 60 677 867 forintban indokolt megállapítani, megteremtve az intézmény finanszírozási bevételeinek egyensúlyát.

A „működési bevételek előirányzatát 277 000 forint összeggel javaslom megnövelni, az előző évi visszatérítések jogcímen érkezett bevételek összegével azonosan.

KIADÁSOK:

A „Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” előirányzatát 200 000 forinttal javasolt csökkenteni.

A „dologi” kiadások előirányzatát 900 000 forinttal indokolt csökkenteni.

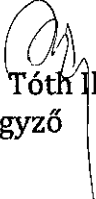
A „beruházások” előirányzatát 100 000 forintban javaslom megállapítani.

A módosítással érintett előirányzatokat az 1-7 mellékeltek tartalmazzák.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérjük az előterjesztés megtárgyalását és a 2023. évi költségvetési rendelet előterjesztés melléklete szerinti módosítását.

Paszab, 2024. január 18.


Bakos Tóth Ildikó
jegyző




Tajthy Péter
polgármester

Paszab Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (.....) önkormányzati rendelete
Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023.(II.16.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Paszab Község Önkormányzat 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) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az Önkormányzat megállapítja, hogy 2023. évi költségvetésének)

- „a) költségvetési bevételi főösszege 577.092.662.- Ft,
- b) költségvetési kiadások főösszege 739.948.604.- Ft,
- c) finanszírozási bevételek 172.124778.- Ft,”

(2) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az Önkormányzat megállapítja, hogy 2023. évi költségvetésének)

- „e) bevételi főösszege 749.217.440.- Ft,
- f) kiadási főösszege 749.217.440.- Ft.”

(3) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének költségvetési egyenlegét 45.101.293.- Forint működési hiánnyal és 117.754.649.- Forint felhalmozási hiánnyal, a finanszírozási egyenleg összegét 30.818.809.- Forint működési többlettel és 132.037.133.- Forint felhalmozási többlettel állapítja meg.”

2. §

A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 7. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Önkormányzat a költségvetési kiadási főösszegegen belül)

- „b) 48.411 393.- Ft céltartalékot állapít meg.”

3. §

(1) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

(3) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

(4) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.

(5) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

(6) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. melléklete a 6. melléklet szerint módosul.

(7) A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklete a 7. melléklet szerint módosul.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

1. melléklet a /2024. (.....) önkormányzati rendelethez

1. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 2–6. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E.)
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	382 694 089	414 149 185	kötelező
3	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	128 917 100	115 652 684	kötelező
4	Közhatalmi bevételek	B3	9 400 000	9 706 000	kötelező
5	Működési bevételek	B4	36 339 000	24 680 793	kötelező
6	Felhalmozási bevételek	B5		12 904 000	

2. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 9–11. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E.)
9	Kölségvetési bevételek	B1-B7	557 350 189	577 092 662	kötelező
10	Finanszírozási bevételek	B8	163 020 344	172 124 778	kötelező
11	Összes bevétel	B1-B8	720 370 533	749 217 440	kötelező

3. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 2–8. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E.)
2	Személyi juttatások összesen	K1	280 079 380	294 732 955	kötelező
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	27 783 796	29 260 396	kötelező
4	Dologi kiadások	K3	87 993 894	102 490 656	kötelező
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	15 143 415	15 503 415	kötelező
6	Egyéb működési célú kiadások	K5	23 239 676	51 649 849	kötelező
7	Beruházások	K6	10 843 110	12 088 316	kötelező
8	Felújítások	K7	266 067 853	234 223 017	kötelező

4. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 10. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A.)	B.	C.	D.	E.)
10	Költségvetési kiadások	K1-K8	711 151 124	739 948 604	kötelező

5. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A.)	B.	C.	D.	E.)
16	Összes Kiadás	K1-K9	720 370 533	749 217 440	kötelező

6. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 4. pontjában foglalt táblázat 2–4. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D)
2	Költségvetési egyenleg működési hiánya	5 807 072	45 101 293	kötelező
3	Költségvetési egyenleg felhalmozási hiánya	147 993 863	117 754 649	kötelező
4	Finanszírozási egyenleg működési többlete	21 714 375	30 818 809	kötelező

2. melléklet a /2024. (.) önkormányzati rendelethez

1. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 2–6. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	382 694 089	414 149 185	kötelező
3	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	128 917 100	115 652 684	kötelező
4	Közhatalmi bevételek	B3	9 400 000	9 706 000	kötelező
5	Működési bevételek	B4	27 600 000	15 058 793	kötelező
6	Felhalmozási bevételek	B5		12 904 000	

2. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 9–11. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
9	Költségvetési bevételek	B1-B7	548 611 189	567 470 662	kötelező
10	Finanszírozási bevételek	B8	162 514 065	171 619 185	kötelező
11	Összes bevétel	B1-B8	711 125 254	739 089 847	kötelező

3. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
2	Személyi juttatások összesen	K1	159 853 788	168 084 074	kötelező

4. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 4–8. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
4	Dologi kiadások	K3	46 924 406	57 045 328	kötelező
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	15 143 415	15 503 415	kötelező
6	Egyéb működési célú kiadások	K5	23 239 676	51 649 849	kötelező
7	Beruházások	K6	9 643 110	11 769 927	kötelező

	(A.)	B.	C.	D.	E)
8	Felújítások	K7	266 067 853	234 223 017	kötelező

”

5. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 10. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
10	Költségvetési kiadások	K1-K8	533 094 311	551 097 643	kötelező

”

6. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 13. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
13	Belföldi finanszírozás kiadásai	K91	178 030 943	187 992 204	kötelező

”

7. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 15. és 16. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
15	Finanszírozási kiadások	K9	178 030 943	187 992 204	kötelező
16	Összes Kiadás	K1-K9	711 125 254	739 089 847	kötelező

”

3. melléklet a /2024. (.) önkormányzati rendelethez

1. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
5	Működési bevételek	B4	8 739 000	9 345 000	kötelező

2. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 9–11. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
9	Költségvetési bevételek	B1-B7	8 739 000	9 345 000	
10	Finanszírozási bevételek	B8	106 976 963	118 520 357	kötelező
11	Összes bevétel	B1-B8	115 715 963	127 865 357	kötelező

3. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 2–4. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
2	Személyi juttatások összesen	K1	70 320 416	76 378 705	kötelező
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	9 126 059	9 922 935	kötelező
4	Dologi kiadások	K3	36 069 488	41 345 328	kötelező

4. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
7	Beruházások	K6	200 000	218 389	kötelező

5. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 10. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A.)	B.	C.	D.	E)
10	Költségvetési kiadások	K1-K8	115 715 963	127 865 357	kötelező

6. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

”

	<i>(A.</i>	<i>B.</i>	<i>C.</i>	<i>D.</i>	<i>E)</i>
16	Összes Kiadás	K1-K9	115 715 963	127 865 357	kötelező

”

4. melléklet a /2024. (.) önkormányzati rendelethez

1. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E)
5	Működési bevételek	B4		277 000	

2. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 9–11. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D	E)
9	Költségvetési bevételek	B1-B7		277 000	
10	Finanszírozási bevételek	B8	62 340 850	60 708 604	kötelező
11	Összes bevétel	B1-B8	62 340 850	60 985 064	kötelező

3. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 2–4. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B.	C.	D.	E.)
2	Személyi juttatások összesen	K1	49 905 176	50 270 176	kötelező
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	6 435 674	6 515 428	kötelező
4	Dologi kiadások	K3	5 000 000	4 100 000	kötelező

4. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 7. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B.	C.	D.	E.)
7	Beruházások	K6	1 000 000	100 000	kötelező

5. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 10. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B.	C.	D.	E.)
10	Költségvetési kiadások	K1-K8	62 340 850	60 985 604	kötelező

6. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	<i>A.</i>	<i>B.</i>	<i>C.</i>	<i>D.</i>	<i>E.)</i>
16	Összes Kiadás	K1-K9	62 340 850	60 985 604	kötelező

5. melléklet a /2024. (.) önkormányzati rendelethez

1. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:2 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(2)	414 149 185

2. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat F:2 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(2)	294 732 955

3. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(3)	2 648 178

4. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat F:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(3)	29 260 396

5. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:4 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(4)	9 706 000

6. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat F:4 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(4)	102 490 656

7. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat F:5 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(5)	15 503 415

8. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat F:6 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(6)	3 238 456

9. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:7 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(7)	24 680 793

10. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat F:7 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(7)	48 411 393

11. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:8 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(8)	448 535 978

12. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat F:8 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(8)	493 637 271

13. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:9 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(9)	39 415 560

14. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:10 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(10)	30 310 440

15. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat a következő C:13 mezővel egészül ki:

	(C)
(13)	9 105 120

16. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:17 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(17)	39 415 560

17. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat C:18 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(18)	487 951 538

18. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. mellékletében foglalt táblázat F:18 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(18)	502 234 022

6. melléklet a /2024. (.) önkormányzati rendelethez

1. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat C:2 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(2)	115 652 684

2. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat F:2 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(2)	12 088 316

3. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat C:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(3)	80 235 746

4. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat F:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(3)	5 799 927

5. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat a következő C:4 mezővel egészül ki:

	(C)
(4)	12 904 000

6. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat F:4 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(4)	234 223 017

7. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat F:5 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(5)	211 000 000

8. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat C:9 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(9)	128 556 684

9. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat F:9 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(9)	246 311 333

10. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat C:23 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(23)	261 265 902

11. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt táblázat F:23 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(23)	246 983 418

7. melléklet a /2024. (.) önkormányzati rendelethez

1. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 2–8. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D	E	F	G)
2	Park kialakítás (leader)	5 799 927	2023	5 500 000	5 500 000	5 799 500	
3	Tájház eszköz MF	2 910 000	2021-2023		2 286 000	2 910 000	
4	start pályázat	1 560 000	2023		1 357 110	1 560 000	
5	Eszközbeszerzés önkormányzat	1 500 000	2023		500 000	1 500 000	
6	Eszközbeszerzés óvoda	218 389	2 023		200 000	218 389	
7	Eszközbeszerzés bölcsőde	100 000	2023		1 000 000	100 000	
8	ÖSSZESEN:	12 088 316			10 843 110	12 088 316	

2. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 2–4. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	(A)	B	C	D	E	F	G)
2	070_073_0114 hrsz_útfelújítás	220 969 000	2021-2023	9 969 000	244 008 198	211 000 000	
3	Temető kerítés műszaki ellenőrzése	5 605 400	2022-2023	5 580 000		25 400	
4	Tájház felújítása (MF)	24 034 269	2022-2023	836 652	22 059 655	23 197 617	

3. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat a következő 5. sorral egészül ki:

	(A)	B	C	D	E	F	G)
5	ÖSSZESEN:	250 608 669		16 385 652	266 067 853	234 223 017	

4. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 3. pontjában foglalt táblázat B:2 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
(2)	220 969 000

5. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 3. pontjában foglalt táblázat F:2 mezője helyébe a következő mező lép:

	(F)
(2)	211 000 000

6. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 3. pontjában foglalt táblázat B:3 mezője helyébe a következő mező lép:

”

	<i>(B)</i>
<i>(3)</i>	5 799 927

7. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 3. pontjában foglalt táblázat F:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	<i>(F)</i>
<i>(3)</i>	5 799 927

8. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 3. pontjában foglalt táblázat B:4 mezője helyébe a következő mező lép:

	<i>(B)</i>
<i>(4)</i>	226 768 927

9. A Paszab Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklet 3. pontjában foglalt táblázat F:4 mezője helyébe a következő mező lép:

	<i>(F)</i>
<i>(4)</i>	216 799 927

Általános indokolás

Paszab Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 5/2023 (II. 16.) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá az önkormányzat 2023. évi költségvetését. Az önkormányzat költségvetési rendeletének második alkalommal történő módosítását az alábbiak szerint javaslom:

ÖNKORMÁNYZATI BEVÉTELEK (intézmények nélkül):

Az „önkormányzatok működési támogatásai” között a pótelőirányzatok összegeit a magyar államkincstár által utalványozott nagyságban javaslom megállapítani. Az év közben létrejött béremelkedés fedezetére érkezett támogatás összegei a B112-B113 rovatok előirányzatait növelik.

Az „egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről” jogcímen, a közmunkaprogram támogatás keretében elnyert támogatások alapján engedélyezett előirányzatok összegét 4 210 374 forinttal javaslom megemelni.

A „felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről” jogcím előirányzatát 115 652 684 összegben javaslom megállapítani, amely fedezetet nyújt a földút felújítás, Magyar Falu Program és Közmunkaprogram felhalmozási költségeinek előirányzataira.

A „közhatalmi bevételek” előirányzatát 306 000 forinttal javaslom növelni a gazdálkodási évben befolyt többletbevétel elérése miatt.

A „működési bevételek előirányzatát 15 058 793 forint összegben javaslom megállapítani.

A „felhalmozási bevételek” összegét 12 904 000 forint összeggel javaslom növelni a tárgyi eszköz értékesítésből befolyt nagysággal összhangban.

A „finanszírozási bevételek” között az államháztartáson belüli megelőlegezés jogcímének összegét 9 105 120 forintban javaslom előirányozni.

ÖNKORMÁNYZATI KIADÁSOK (intézmények nélkül)

A „személyi juttatások” előirányzatát 1 000 000 forint összeggel javasolt csökkenteni.

A „dologi kiadások” előirányzatának összegét 7 691 997 forint összeggel javaslom növelni a közüzemi díjak és egyéb szolgáltatások között.

Az „egyéb célú támogatások között” a tartalék előirányzatát 36 945 603 forinttal javaslom megemelni a működési és felhalmozási támogatások terhére. A tartalék előirányzatának összege kell hogy fedezetet nyújtson a közmunkaprogram keretében érkezett előleg 2024. évi visszavonása fedezetére, valamint a maradvánnyal érintett beruházások 2024. évben történő kivitelezésére.

Az „ellátottak pénzbeli juttatásai” jogcím összegét 360 000 forinttal javaslom növelni.

A „beruházások” előirányzatát 1 463 629 forinttal javaslom megemelni az egyéb eszközbeszerzések pályázati kiadások előirányzatának biztosítása érdekében.

A „finanszírozási kiadások” között az irányítószervi támogatás előirányzatát 178 723 368 Forintban indokolt megállapítani, megteremtve az intézmények finanszírozási bevételeinek egyensúlyát.

A foglalkoztatottak létszámát 105 főben javaslom megállapítani, melyből 100 fő közfoglalkoztatott.

INTÉZMÉNYEK:

MANDULA NÉNI ÓVODÁJA:

BEVÉTELEK:

A „működési bevételek előirányzatát 606 000 forint összeggel javaslom megnövelni.

A „finanszírozási bevételek” között az irányítószervi támogatás előirányzatát 118 045 501 forintban indokolt megállapítani, megteremtve az intézmény finanszírozási bevételeinek egyensúlyát.

KIADÁSOK:

A „személyi juttatások” előirányzatát 2 648 289 forint összeggel, a „Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” előirányzatát 351 711 forinttal javasolt megemlíni az intézményt érintő bérkompenzációra érkezett pótelőirányzatok terhére.

A „dologi” kiadások előirányzatát 18 389 forinttal indokolt csökkenteni.

A „beruházások” előirányzatát 18 389 forinttal javaslom megemlíni.

PASZABI MESEKERT BÖLCSŐDE:

BEVÉTELEK:

A „finanszírozási bevételek” között az irányítószervi támogatás előirányzatát 60 677 867 forintban indokolt megállapítani, megteremtve az intézmény finanszírozási bevételeinek egyensúlyát.

A „működési bevételek előirányzatát 277 000 forint összeggel javaslom megnövelni, az előző évi visszatérítések jogcímen érkezett bevételek összegével azonosan.

KIADÁSOK:

A „Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” előirányzatát 200 000 forinttal javasolt csökkenteni.

A „dologi” kiadások előirányzatát 900 000 forinttal indokolt csökkenteni.

A „beruházások” előirányzatát 100 000 forintban javaslom megállapítani.

A módosítással érintett előirányzatokat az 1-7 mellékelték tartalmazzák.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Megállapítja a költségvetés módosított főösszegeit.

A 2. §-hoz

Módosítja a céltartalék összegét.

A 3. §-hoz

Módosítja a költségvetési rendelet mellékleteit.

A 4. §-hoz

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

Az 1. melléklethez

Módosítja a rendelet 1. mellékletét.

A 2. melléklethez

Módosítja a rendelet 2. mellékletét.

A 3. melléklethez

Módosítja a rendelet 3. mellékletét.

A 4. melléklethez

Módosítja a rendelet 4. mellékletét.

Az 5. melléklethez

Módosítja a rendelet 5. mellékletét.

A 6. melléklethez

Módosítja a rendelet 6. mellékletét.

A 7. melléklethez

Módosítja a rendelet 10. mellékletét.

Gávavencsellői Közös Önkormányzati
Hivatal Jegyzője
4475 Paszab, Fő út 9.
e-mail: jegyző@paszab.hu

7 napirend



Száma: 253/2024.

Előterjesztés

az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 9/2016. (VII.14.)
önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Tisztelt Képviselő-testület!

A decemberi testületi ülésen a hatályban lévő önkormányzati rendeletek felülvizsgálata kapcsán előterjesztést tárgyalt és fogadott el a képviselő-testület, melyben az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 9/2016.(VII.14.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatát is előírta.

A rendelet felülvizsgálatát indokolta, hogy 2023. július 1-től a védőnők átkerültek a Jósa András Oktató Kórház szakmai felügyelete alá. A helyi rendeletünk állapította és állapítja meg jelenleg is a védőnői körzeteket. A rendelet bevezető része nem felel meg a jogszabályszerkesztésről szóló IRM rendelet előírásainak és az alcímei sem sorszámozottak.

Természetesen, amikor egy önkormányzati rendelet felülvizsgálatra kerül, akkor valamennyi rendelkezése vonatkozásában megvizsgálom, hogy az megfeleljen a magasabb szintű jogszabályoknak, a jogszabályszerkesztési előírásoknak, valamint alkalmazható legyen.

A rendelet felülvizsgálatát a bevezető rendelkezéssel kezdtem. A rendelet alkotására a felhatalmazást az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 6.§ (1) bekezdése adja, a feladatkört ugyanezen törvény 5.§ (1) bekezdése biztosítja. A rendelet megalkotásakor 6.§ (1) bekezdése szerint: „A települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által kiadott szempontokat figyelembe véve – rendeletben megállapítja, és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Több településre is kiterjedő ellátás esetén a körzet székhelyét az érintett települési önkormányzatok erre irányuló megállapodásban határozzák meg.”

A 6.§ (1) bekezdést 2023. január 1-i hatálybalépéssel módosította a 2022. évi LXXIII. törvény, majd a 2023. évi XIX. törvény, az alábbiak szerint:

„Az önálló orvosi tevékenységről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott praxiskezelő (a továbbiakban: Praxiskezelő) jogszabályban meghatározott szempontok alapján, a települési önkormányzatok bevonásával alakítja ki, az egészségügyi alapellátások körzeteit.”

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 313/201.(XII.23.) Korm. rendelet 12.§ (1) bekezdése szerint: „A kormány praxiskezelőként az engedélyező szervet jelöli ki.” Az engedélyező szerv nem az önkormányzat, hanem az Országos Kórházi Főigazgatóság.

A háziorvosi körzetek ellátásának biztosításával kapcsolatos feladatokról és egészségügyi alapellátások körzetei kialakításának eljárásrendjéről szóló 48/2023.(XI.22.) BM rendelet szabályozza, hogy a praxiskezelőnek milyen módon és milyen határidőre kell az alapellátási körzeteket kialakítania. A BM rendelet 7.§ szerint a praxiskezelő 2027. december 31-ig alakítja ki az alapellátási körzethatárokat.

A praxiskezelő a fentiek szerint leírt adatszolgáltatást önkormányzatunktól 2023. december 31-ig nem kérte, így levélben kerestem meg, hogy várhatóan mikor került sorra Gávavencsellő település esetében ezen adat szolgáltatása.

Felvettem a kapcsolatot a Kormányhivatal Törvényességi Osztályával és jeleztem, hogy jelen rendeletünk esetében az Önkormányzat nem rendelkezik rendelet alkotási felhatalmazással. Jeleztem azt is, hogy nem tartom célszerűnek a rendelet hatályon kívül helyezését addig, amíg a praxiskezelő megállapítja a körzethatárokat. Amennyiben az önkormányzat a rendeletet hatályon kívül helyezi, akkor településünk esetében nem lesz olyan szabály, hogy mely közterület mely körzethez tartozik. Amint a praxiskezelővel az egyeztetés megtörténik és döntést hoz a körzetek megállapításáról, ezen önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése a képviselő-testület elé kerül.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Paszab, 2024. január 15.



Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2024.(...) határozata
az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 9/2016.(VII.14.)
önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításáról szóló 9/2016.(VII.14.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatáról szóló előterjesztést megtárgyalta.

Felkéri a jegyzőt, hogy a praxiskezelővel történt egyeztetést követően, a praxiskezelő által Gávavencsellő település vonatkozásában az alapellátási körzetek megállapításáról szóló határozat meghozatalát követően a rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló előterjesztést terjessze a képviselő-testület elé.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: jegyző

Határozati javaslat

**Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024.(.....) határozata
a 299/5 és 299/6 hrsz-ú ingatlanok hasznosításával kapcsolatos eljárás lezáró
döntésről**

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy

1. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2020.(VI.30.) önkormányzati rendelet 13.§ (1) bekezdés b) pontja szerint a tulajdonában lévő 299/5 és 299/6 hrsz-ú ingatlanokra versenytárgyalás lefolytatására került sor.
2. a versenytárgyalás eredményes/eredménytelen volt és a 299/5 hrsz-ú ingatlan esetében- Ft, a 299/6 hrsz-ú ingatlan esetében Ft áron az ingatlanokra érvényes ajánlatok érkeztek.
3. a 299/5 hrsz-ú „szántó” megnevezésű 4978 m² térmértékű ingatlant elidegeníti anév (.....cím) részére- Ft vételáron,
4. a 299/6 hrsz-ú, „szántó” megnevezésű 9999 m² térmértékű ingatlant elidegeníti anév (.....cím) részére- Ft vételáron
5. az adásvétellel kapcsolatos ügyvédi és ingatlan-nyilvántartási költségeket vevők viselik.
6. a 46/2023. (V.23.) határozatával a polgármester részére a legjobb ajánlatot tevővel az adásvételi szerződések megkötésére adott felhatalmazását megerősíti.



Iktsz: 255/2024.

**Tájékoztató
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület

- 111/2023.(XII.12.) határozatával elfogadta a Mandula Néni Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát. A szabályzat aláírása megtörtént, az intézményvezető az intézményben közzétette.
- 112/2023.(XII.12.) határozatával elfogadta a Mandula Néni Óvodája Pedagógiai Programját. Az alapidokumentum feltöltésre került az OM oldalára.
- 113/2023.(XII.12.) határozatával elfogadta az önkormányzat rendeleteinek felülvizsgálatáról szóló előterjesztést. Ugyanekkor hatályon kívül helyezésre kerültek azon korábbi zárszámadási és költségvetési rendeletek, melyek végrehajtottá váltak. A felülvizsgálatra előírt rendeletek közül jelen ülés anyagai között szerepel több rendelet.
- 115/2023.(XII.12.) határozatával elfogadta a Képviselő-testület I. félévi munkatervét. A munkatervben szereplő napirendi pontokról az előterjesztőket tájékoztattuk.
- 116/2023.(XII.12.) határozatával elfogadta a 2023. évi ellenőrzési jelentést. A határozat megküldésre került a belső ellenőr részére.
- 117/2023.(XII.12.) határozatával elfogadta a 2024. évi ellenőrzési tervet. a határozat megküldésre került a belső ellenőr részére.
- 118/2023.(XII.12.) határozatával véleményezte az általános iskolai körzethatárokat. A Nyíregyházi Tankerület részére a határozatot megküldtük.
- 119/2023.(XII.12.) határozatával döntött a Rentenergie Kft. közvilágítással kapcsolatos ajánlatáról. A Kft. részére a képviselő-testület határozatát megküldtük.
- 121/2023.(XII.12.) határozatával módosította az Óvoda alapító okiratát. Az alapító okirat módosítására a köznevelési foglalkoztatási jogviszony 2024. január elsejétől történő hatályba lépése miatt volt szükség. A Kincstár a közhiteles nyilvántartásba a módosítást bejegyezte.

Paszab, 2024. január 16.

Bakos Tóth Ilkó
jegyző



Tajthy Péter
polgármester

Határozati javaslat

**Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024.(.....) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024.(.....) határozata
Paszab településen házszámtáblák beszerzési eljárásban benyújtott árajánlatok
elbírálásáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a községben található ingatlanokra kötelezően kihelyezendő **460 db házszámtábla** beszerzésére irányuló beszerzési eljárást folytatott le, melyre a Beszerzési szabályzatának II. A beszerzés eljárásrendje, 1.A beszerzési eljárás pontjában foglaltak alapján három árajánlat bekérése megtörtént.

Az eljárás eredményes, árajánlatot nyújtott be:

2. Betűvár Kft. (4400 Nyíregyháza, Barzó utca 15. adószám: 14495409-2-15)

Ajánlati ár: 575.000.-

Áfa: (27%) 155.250.-

Összesen: 730.250.-

1.KLC System Kft. (4484 Ibrány, Sport utca 11. adószám: 24809896-2-15)

Ajánlati ár: 687.700.-

Áfa: (27%) 185.679.-

Összesen: 873.379.-

3.Rendezvényservice Team Kft. (4484 Ibrány, Árpád utca 50. adószám: 14848182-2-15)

Ajánlati ár: 667.000.-

Áfa (27%) : 180.000.-

Összesen: 847.090.-

A legkedvezőbb ajánlatot Betűvár Kft. (4400 Nyíregyháza, Barzó utca 15. adószám: 14495409-2-15) tette.

Az eszközbeszerzés lebonyolítására az önkormányzat a Betűvár Kft-vel (4400 Nyíregyháza, Barzó utca 15. adószám: 14495409-2-15) köt szerződést.

Felkéri a jegyzőt, hogy a beszerzési eljárás eredményéről az érintetteket tájékoztassa. Felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére, aláírására.

Határozati javaslat
Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024.(.....) határozata
a Magyar Falu Program keretében, az MFP-ÖTIFB/2024 kódszámú pályázati
kiírásra benyújtott árajánlatok elbírálásáról

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **Magyar Falu Program keretében, az MFP-ÖTIFB/2024** kódszámú pályázati kiírásra pályázatot nyújt be „Eszközbeszerzés Paszab Községben” címmel, melyre a Beszerzési szabályzatának II. A beszerzés eljárásrendje, 1.A beszerzési eljárás pontjában foglaltak alapján három árajánlat bekérése megtörtént.

Az eljárás eredményes, árajánlatot nyújtott be:

1.KLC System Kft. (4484 Ibrány, Sport utca 11. adószám: 24809896-2-15)

Ajánlati ár: 4.582.490.-

Áfa: (27%) 1.237.272.-

Összesen: 5.819.762.-

2.TT DIGITAL Kft. (4484 Ibrány, Deák Ferenc utca 20. adószám: 24360487-2-15)

Ajánlati ár: 4.706.908.-

Áfa: (27%) 1.270.865.-

Összesen: 5.977.773.-

3.Rendezvényservice Team Kft. (4484 Ibrány, Árpád utca 50. adószám: 14848182-2-15)

Ajánlati ár: 4.766.650.-

Áfa (27%) : 1.286.996.-

Összesen: 6.053.646.-

A legkedvezőbb ajánlatot KLC System Kft. (4484 Ibrány, Sport utca 11. adószám: 24809896-2-15) tette.

Az eszközbeszerzés lebonyolítására az önkormányzat a KLC System Kft.-vel (4484 Ibrány, Sport utca 11.) köt szerződést.

Felkéri a jegyzőt, hogy a beszerzési eljárás eredményéről az érintetteket tájékoztassa. Felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére, aláírására.